

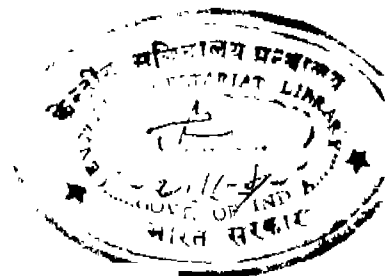


# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY



सं. 1]

नई दिल्ली, बुधवार, जनवरी 7, 1987/पाउ 17, 1908

No. 1]

NEW DELHI, WEDNESDAY, JANUARY 7, 1987/PAUSA 17, 1908

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a  
separate compilation

## भारत अन्तरराष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण

नई दिल्ली, 7 जनवरी, 1987

प्रवृत्तता

सं. पर्स 1-एस सी/13/83-वायू-III:—भारत अन्तरराष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण, अन्तरराष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1971 (1971 का 43) की धारा 10 की उपधारा (2) के साथ पठित धारा 37 की उपधारा (2) के खण्ड (क) द्वारा प्रवृत्त-व्यक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से, निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात्:—

1. संक्षिप्त नाम और शारम्भ:—(1) इन विनियमों का नाम अन्तर-राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण कर्मचारी (प्रावरण, अनुशासन और अपील) विनियम, 1987 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख की प्रवृत्त होंगे।

2. लागू होना:—ये विनियम, सभी कर्मचारियों को लागू होंगे, किन्तु निम्नलिखित को लागू नहीं होंगे:—

- वे व्यक्ति, जो आकस्मिक नियोजन में हैं या जिन्हें आकस्मिकता विधि से संवाय किया जाता है, और
- वे व्यक्ति, जिनकी सेवा के निबन्धन और शर्तें औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946 (1946 का 20) के अधीन प्रमाणित स्थायी आदेशों द्वारा जासित होती हैं।

3. परिभाषाएं:—इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो;

- "अपील प्राधिकरण" से अनुसूची के भाग-2 में विनिर्दिष्ट प्राधिकरण अभिप्रेत है;
- "प्राधिकरण" से भारत अन्तरराष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण अभिप्रेत है;
- "प्रवृत्त" से प्राधिकरण का प्रवृत्त अभिप्रेत है;
- "सकल प्राधिकारी" से प्राधिकरण द्वारा सामान्य या विशेष आदेश इन विनियमों के अधीन सकल प्राधिकारी के कर्तव्यों का निर्वाहन या उसकी शक्तियों का प्रयोग करने के लिए तयबद्ध किया गया प्राधिकारी अभिप्रेत है;
- "अनुशासन प्राधिकारी" से अनुसूची के भाग-2 में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है जो विनियम 26 में विनिर्दिष्ट शक्तियों से उसे कोई जासित अधिकारित करने के लिए सक्षम है;
- "कर्मचारी" से प्राधिकरण के नियोजन में आकस्मिक, निर्यातित कार्य या आकस्मिक कर्मचारियों या कर्मकार से मिल कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जिसके अंगीत वह व्यक्ति भी है या प्राधिकरण में प्रतिनिधित्व पर है;
- "सरकार" से केन्द्रीय सरकार अभिप्रेत है;

(ज) किसी कर्मचारी के संबंध में "कुटुम्ब" का सदस्य के अंतर्गत निम्नलिखित हैं :

- (i) यथास्थिति, कर्मचारी का पति या पत्नी, चाहे उनके साथ रह रहा हो या नहीं किन्तु इसके अंतर्गत यथास्थिति ऐसे पति या पत्नी नहीं हैं जो विवाह विच्छेद की किसी द्विती या तृतीय पृथक्करण या किसी सक्षम न्यायालय के अन्य आदेश द्वारा कर्मचारी से पृथक् हो गया/गई हैं;
- (ii) कर्मचारी के ऐसे पुत्र या पुत्रियाँ, सौतेले पुत्र या सौतेली पुत्रियाँ, जो पूर्णतः उस पर आश्रित हों किन्तु इसके अंतर्गत ऐसी संतान जो सौतेली संतान नहीं है जो किसी भी प्रकार से कर्मचारी पर आश्रित नहीं है या जिसकी अभिरक्षा से किसी विधि द्वारा या उसके सक्षम कर्मचारी को वंचित कर दिया गया हो;
- (iii) कोई अन्य व्यक्ति, जो कर्मचारी या ऐसे कर्मचारी की पत्नी या पति से रक्त द्वारा या विवाह द्वारा संबंधित हो और जो ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो;

(ख) "अनुसूचित प्राधिकारी से अनुसूची के भाग 2 में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है; और

(ग) "अनुसूची" से इस विनियमों में संलग्न अनुसूची अभिप्रेत है;

(घ) "कर्मचार" से औद्योगिक विवाह अधिनियम, 1947 (1947 का 14) की धारा 2 के खंड (ख) में यथा परिभाषित व्यक्ति अभिप्रेत है।

4. साधारण—(1) प्रत्येक कर्मचारी हर समय —

- (i) पूर्ण सत्यनिष्ठा रखेगा;
- (ii) कर्तव्य के प्रति निष्ठा रखेगा; और
- (iii) ऐसा कुछ भी नहीं करेगा जो प्राधिकरण के कर्मचारी के रूप में उसके लिए प्रशंसनीय हो।

(2) पर्यवेक्षीय पद धारण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी तत्समय उसके नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन सभी कर्मचारियों में सत्यनिष्ठा और कर्तव्य के प्रति निष्ठा सुनिश्चित करने के लिए सब संभव उपाय करेगा।

5. व्यवहारः—व्यवहार पद की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डालने बिना, निम्नलिखित कार्यों और खोपों को इन विनियमों के प्रयोजनों के लिए व्यवहार माना जाएगा, अर्थात् :—

- (i) प्राधिकरण के कारबार या सम्पत्ति या किसी अन्य व्यक्ति की सम्पत्ति के संबंध में खोरी, कपट या बेईमानी;
- (ii) रिश्वत या कोई भ्रष्टाचार प्रतियोग या कोई पारिश्रमिक लेना या देना जिसका वह वैध रूप से हकदार नहीं है;
- (iii) कर्मचारी के या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के कर्जों में धन के शत जोनों के अनुपात में धन संबंधी ऐसे साधन या सम्पत्ति होना, जिसके संबंध में कर्मचारी समाधानप्रद रूप में हिसाब नहीं दे सके;
- (iv) नियुक्ति के समय, या नियोजन के दौरान, नाम, आयु, पिता के नाम ग्रहण, पूर्व सेवा या अनुभव या नियोजन से संबंधित किसी अन्य बात के संबंध में मिथ्या जानकारी देना;
- (v) प्राधिकरण के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाली किसी भी रीति से कार्य करना;
- (vi) अपने वरिष्ठ के किसी बिधिपूर्ण और सुविशेष आदेश को जानबूझकर भंग करना या उसकी आज्ञा करना;
- (vii) बिना छुट्टी के अनुपस्थित रहना या बिना पर्याप्त कारणों के या समाधानप्रद स्पष्टीकरण के लगातार चार दिन से अधिक अवधि के लिए अनुपस्थित हो गई छुट्टी के उपरान्त अनुपस्थित रहना;

(viii) अस्वास्थ्य से छुट्टी या अनियमित उपस्थिति;

(ix) कार्य के उपेक्षा या कर्तव्यपालन में उपेक्षा करना जिसके अंतर्गत कार्य करने में देर लगाना या कार्य धीमे करना भी है;

(x) प्राधिकरण की किसी सम्पत्ति को क्षति पहुंचाना;

(xi) प्राधिकरण के परिसर में या उसके आसपास स्थापित किसी सुरक्षायुक्त में विघ्न डालना या गड़बड़ करना;

(xii) प्राधिकरण के परिसर में या ऐसे परिसर से बाहर जहाँ ऐसा आचरण नियोजन के संबंध में या उसके संबंधित है मत्तता या बलवात्मक या विवशता या प्रशिक्षण व्यवहार;

(xiii) प्राधिकरण के परिसर के भीतर जुआ खेलना;

(xiv) प्राधिकरण के परिसर के भीतर जहाँ ऐसा करना प्रतिषिद्ध है, धूम्रपान करना;

(xv) प्राधिकरण के परिसर के भीतर, तत्समय प्रवृत्त प्राधिकरण की किसी विधि या नियमों द्वारा स्वीकृति के बिना, किसी धन का सक्षम प्राधिकारी की अनुज्ञा के बिना संग्रह करना;

(xvi) कर्मव्यास करने के दौरान सोना;

(xvii) कोई ऐसा कार्य करना जो नैतिक उद्यमता से अंतर्गत दार्ष्टिक्य अपराध की कोटि में आता हो;

(xviii) बिना अनुज्ञा या पर्याप्त कारण के नियत कार्यस्थल के कर्मचारी का अनुपस्थित रहना;

(xix) सक्षम प्राधिकारी की स्पष्ट लिखित अनुज्ञा के बिना प्राधिकरण से सम्पत्ति, मशीनरी सामान या अन्य वस्तुएं त्रय करना या उन्हें प्राधिकरण को विक्रय करना;

(xx) कोई ऐसा कार्य करना जो अनुशासन या सद्भावना को नष्ट करने वाला हो;

(xxi) कोई ऐसा कार्य करने के लिए दुष्प्रेरित करना या करने का प्रयत्न करना जो व्यवहार की कोटि में आता हो;

(xxii) अवैध हड़ताल में भाग लेना या उसे दुष्प्रेरित करना, उदीप्त करना, उकसाना, या उसे प्रसर करने के लिए कार्य करना;

(xxiii) प्राधिकरण के चल रहे कार्यों को जानबूझकर अति पहुंचाना; और

(xxiv) जहाँ कहीं कर्मव्यास करने के दौरान कर्मचारी द्वारा बर्तनी पहनना या बिस्त्रा लगाना अपेक्षा है वहाँ पदों या विल्ला या दोनों पहनने में विफल रहना।

टिप्पण. व्यवहार के उपरोक्त उदाहरण लक्षणों के दृष्टान्त स्वरूप हैं न कि सम्पूर्ण विवरण हैं।

6. राजनीति और निर्वाचनों में भाग लेने का प्रतिरोधः—(1) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन या क्रियाकलाप में जो विधि द्वारा स्थापित प्राधिकरण या सरकार के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष से विनाशक हो, भाग लेने से, उसके सहायतापूर्वक भाग लेने से, या किसी अन्य बने से सहायता करने से रोकने का प्रयास करे, और जहाँ कर्मचारी अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन या क्रियाकलाप में भाग लेने या उसके सहायतापूर्वक भाग लेने या किसी अन्य रीति से रोकने में असमर्थ है वहाँ वह प्राधिकरण को इस आशय की रिपोर्ट करेगा।

(2) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई आन्दोलन या क्रियाकलाप इस विनियम की परिधि के भीतर आता है या नहीं तो उसे विशिष्ट के लिए प्राधिकरण को निर्दिष्ट किया जाएगा।

(3) कोई भी कर्मचारी संसद या किसी राज्य विधानमण्डल या स्थानीय प्राधिकरण के लिए निर्वाचित नहीं लड़ेगा।

परन्तु—

- (1) ऐसे निर्वाचन में मतदान के लिए अहित अपने कोई कार्यकारी अपने महाधिकार का प्रयोग कर सकेगा किन्तु वहाँ यह उसी रीति का, जिसमें वह मतदान के लिए प्रस्थापना करता है या उसमें मतदान किया है, कोई सकेस नहीं देगा ;
- (2) इन विनियम के उपबंधों का किसी कर्मचारी द्वारा केवल इस कारण उल्लंघन किया गया नहीं समझा जाएगा कि वह तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा या उसके अधीन उस पर अधिरोपित कर्तव्य का सम्यक अनुपालन करते हुए किसी निर्वाचन के संचालन करने में सहायता करता है, और
- (3) अध्यक्ष किसी कर्मचारी को किसी स्थान पर प्राधिकरण के निर्वाचन के लिए स्वयं को एक अभ्यर्थी के रूप में प्रस्तुत करने के लिए निश्चित रूप में अनुज्ञा दे सकेगा और इस प्रकार अनुज्ञा कर्मचारी के बारे में यह नहीं समझा जाएगा कि उसने इस विनियम के उपबंधों का उल्लंघन किया है।

7. प्राधिकरण के प्रथम प्राप्त किसी कंपनी फर्म में कर्मचारी के निवृत्त संबंधी का निगोजन—(1) कोई भी कर्मचारी अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य का किसी कंपनी या फर्म में नियोजन प्राप्त करने के लिए अपने पदीय हैमियत या प्रभाव का प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः प्रयोग नहीं करेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को ऐसी कंपनी या फर्म में, जिसके साथ उसका पदीय व्यवहार है या ऐसी कंपनी या फर्म में जिसका प्राधिकरण के साथ व्यवहार है, नियोजन स्वीकार करने के लिए अनुज्ञा नहीं देगा।

परन्तु जहाँ ऐसे नियोजन को स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती, वहाँ सक्षम प्राधिकारी कि जिसे इस बात की तुरन्त सूचना दी जाएगी, अनुज्ञा के अधीन रहते हुए, नियोजन अनन्तिम रूप से स्वीकार किया जा सकेगा।

(3) कोई भी कर्मचारी अपने पदीय कर्तव्यों का निर्वाहन के दौरान कम्पन: किसी ऐसे विषय के संबंध में व्यवहार नहीं करेगा या उस दशा में किसी या किसी अन्य व्यक्ति को कोई सविदा नहीं देगा या यदि उसके कुटुम्ब का कोई सदस्य ऐसी कंपनी में या ऐसे व्यक्ति के अधीन नियोजित है, अथवा यदि ऐसा कर्मचारी या उसके कुटुम्ब का कोई सदस्य किसी अन्य प्रकार ऐसे विषय से या सविदा से तिनबद्ध है, मंजूर नहीं करेगा।

और कर्मचारी प्रत्येक ऐसे विषय या सविदा का अपने पदीय वरिष्ठ को लिखित करेगा और उनके पश्चात् उस विषय या सविदा का निपटान ऐसे प्राधिकारी के अनुज्ञा के अनुसार किया जाएगा जिसे निर्देश किया गया है।

8. प्रदर्शनों में भाग लेने पर प्रतिषेध—कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे प्रदर्शन में जिसमें किसी अपराध का उद्घोषन अन्तर्गस्त हो, किसी भी रीति से अपने आपको न लगाएगा, न भाग लेगा।

9. प्रेम या रेडियो से संबंध—(1) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकार की पूर्व मंजूरी के बिना किसी समाचारपत्र या अन्य सामयिकी प्रकाशन का पूर्णतः या अप्रतः स्वामी नहीं रहेगा या उसके सम्पादन या प्रबंध का संचालन नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी या इस निमित्त निर्दिष्ट किसी अन्य प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी या अपने कर्तव्यों के सन्भावपूर्ण, निर्वहन के सिवाय, रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाचार पत्र या सामयिकी में अपने नाम से या अज्ञात नाम से या छद्म नाम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कोई रचना नहीं देगा या कोई पत्र नहीं लिखेगा।

परन्तु ऐसी किसी मंजूरी की अपेक्षा उस दशा में नहीं की जाएगी यदि ऐसा रेडियो प्रसारण या ऐसी रचना पूर्णतः नाद्रिष्टिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति की है।

10. सरकार और प्राधिकरण की आलोचना—कोई भी कर्मचारी, किसी रेडियो प्रसारण में या अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी रचना या प्रलेख में या प्रेम को किसी संसूचना में या किसी सार्वजनिक अधिव्यक्ति में कोई ऐसा प्रस्ताव नहीं देगा—

(क) जिसका परिणाम केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या प्राधीकरण की किसी नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना में हो ; या

(ख) जो प्राधीकरण और जनता के बीच संबंधों में बाधा डालने में समर्थ हो ;

परन्तु इन विनियम को कोई भी बात किसी कर्मचारी द्वारा अपने पदीय हैमियत में उसे सीपे गए कर्तव्यों के अनुपालन में किए गए किसी ऐसे कथन या व्यक्त किए गए ऐसे विचार को, लागू नहीं होगी जो पूर्णतः तथ्यात्मक प्रकृति के हों और जिन्हें गोपनीय प्रकृति का नहीं समझा जाता है ;

परन्तु यह और कि इस विनियम को कोई बात किसी कर्मचारी द्वारा किसी मान्यता प्राप्त व्यवसाय संघ के पदाधिकारी के रूप में ऐसे कर्मचारियों जो ऐसे व्यवसाय संघ के सदस्य हैं, की सेवा शर्तों का संरक्षण करने के प्रयोजनार्थ या ऐसे कर्मचारियों की सेवा शर्तों में सुधार करने के प्रयोजनार्थ विचारों की सम्भावपूर्ण अभिव्यक्ति को लागू नहीं होगा।

11. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य—(1) उपनियम (3) में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा की गई जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) जहाँ उपनियम (1) के अधीन कोई मंजूरी प्रदान की गई हो वहाँ साक्ष्य देने वाला कोई भी कर्मचारी यथास्थिति केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या प्राधीकरण की नीति या किसी कार्य की आलोचना नहीं करेगा।

(3) किन्तु इस विनियम को कोई भी बात निम्नलिखित को लागू नहीं होगी—

(क) सरकार, मंत्रालय या राज्य विभाग मंडल या किसी निगम या कंपनी द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में दिए गए साक्ष्य को,

(ख) किसी न्यायिक या मजिस्ट्रेट को जांच में दिए गए साक्ष्य को, या

(ग) सरकार या किसी प्राधिकारी के द्वारा या उसके अधीन आविष्ट किसी विभागीय जांच में दिए गए साक्ष्य को।

12. जानकारी की अप्राधिकृत संसूचना—कोई भी कर्मचारी, प्राधीकरण के किसी साधारण या विशेष आदेश के अनुसार या उसे सीपे गए कर्तव्यों के सद्भावपूर्ण अनुपालन के सिवाय, किसी शासकीय दस्तावेज या उसके किसी भाग या जानकारी को किसी ऐसे अधिकारी या अन्य कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः संसूचित नहीं करेगा जिसे वह दस्तावेज या जानकारी को संसूचित करने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

13. उपहार—(1) इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, कोई भी कर्मचारी न कोई उपहार स्वीकार करेगा और न ही उसे कुटुम्ब के किसी सदस्य को या अपनी ओर से कार्य कर रहे किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुज्ञा देगा।

स्पष्टीकरण—इस विनियम के प्रयोजनों के लिए “उपहार” पर के अन्तर्गत मुख्य परिबद्धन, योजना व्यवस्था आवास या अन्य सेवा या कोई अन्य धन संबंधी फायदा भी है जबकि किन्हीं निवृत्त मंत्रियों या किसी वैयक्तिक मित्र जिसका कर्मचारी के साथ कोई शासकीय व्यवहार न हो से भिन्न किसी व्यक्ति द्वारा उपलब्ध कराए जाएं।

टिप्पण—कोई भी कर्मचारी उसके साथ या प्राधिकरण के साथ शासकीय व्यवहार रखते वैसे किसी व्यक्ति या कंपनी के अविवक्षी या प्रायिक प्रातिष्ठ स्वीकार करने से अरेगा।

(2) विवाह, प्राधिकारी, अंतर्निष्ठ या वार्षिक कृष्य जैसे प्रवर्तनों पर जब उपहार देना प्रचलित आर्थिक या सामाजिक कृति या प्रथा के अनुकूल हो तो कर्मचारी अपने निकट संबंधियों से उपहार स्वीकार कर सकेगा किन्तु यदि ऐसे किसी उपहार का मूल्य पाँच सौ रुपये से अधिक हो, तो वह सख्त प्राधिकारी को सूचित करेगा।

(3) उपधिनियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रवर्तनों पर कर्मचारी अपने ऐसे वैयक्तिक मित्रों से जिनका उससे साथ कोई शासकीय व्यवहार नहीं है, उपहार स्वीकार कर सकेगा।

किन्तु यदि ऐसे किसी उपहार का मूल्य दो सौ पचास रुपये से अधिक हो तो वह सख्त प्राधिकारी को सूचित करेगा।

(4) किसी अन्य वक्ता में यदि उपहार का मूल्य दो सौ पचास रुपये से अधिक हो तो सख्त प्राधिकारी की मंजूरी के बिना कोई कर्मचारी कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा, न ही अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को या उसकी ओर से कार्य कर रहे किसी व्यक्ति को उपहार स्वीकार करने की अनुज्ञा देगा।

परन्तु जब 12 मास की अवधि के भीतर एक ही व्यक्ति से एक से अधिक उपहार प्राप्त किए गए हों तब, यदि उपहारों का कुल मूल्य दो सौ पचास रुपये से अधिक हो गया हो तो इस बात की सूचना सख्त प्राधिकारी को दी जाएगी।

14. दहेज—कोई भी कर्मचारी—(i) दहेज न देगा न लेगा, न ही दहेज देने लेने के लिए प्रयत्नित करेगा, या

(ii) यथास्थिति किसी दुग्धन या दूल्हा के माता पिता या संरक्षक से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी दहेज की मांग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण—इस विनियम के प्रयोजनों के लिए “दहेज” का बड़ा अर्थ है जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में है।

15. प्राइवेट व्यापार का नियोजन—(1) कोई भी कर्मचारी सख्त प्राधिकारी की पूर्ण अनुज्ञा के बिना प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारबार में नहीं लगेगा या किसी अन्य नियोजन का चयन नहीं करेगा।

परन्तु कर्मचारी ऐसी मंजूरी के बिना सामाजिक या पुष्पाई प्रकृति के अवैतनिक कार्यों का या साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का कभी कभी किए जाने वाले कार्यों का भार अपने ऊपर इस शर्त के अधीन रहते हुए ले सकेगा कि उसके शासकीय कर्तव्य में इससे कोई बाधा न पड़े।

(2) प्रत्येक कर्मचारी, यदि उसके कुटुम्ब का कोई सदस्य किसी व्यापार या कारबार में लगा है या कोई बीमा अधिकरण या कमीशन अधिकरण का स्वामी है या उसका प्रबंध करता है तो सख्त प्राधिकारी को इस तथ्य की सूचना देगा।

(3) कोई भी कर्मचारी, सख्त प्राधिकारी की पूर्ण मंजूरी के बिना, अपने शासकीय कर्तव्यों के निर्वाहन के सिवाय, कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 6) या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत किए जाने के लिए अमेजित किसी बैंक या अन्य कंपनी के वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए किसी सहकारी समिति के रजिस्ट्रीकरण, उन्नयन या प्रबंध में भाग नहीं लेगा।

परन्तु कर्मचारी निम्नलिखित के रजिस्ट्रीकरण उन्नयन या प्रबंध में भाग ले सकेगा—

(i) सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) के अधीन रजिस्ट्रीकृत साहित्यिक, वैज्ञानिक या पुष्पाई सोसाइटी या क्लब या कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत कोई कंपनी या समरूप संगठन जिसके उद्देश्य और लक्ष्य का संबंध, जीवा, सांस्कृतिक या धार्मिक-प्रमोद संबंधी क्रियाकलाप से हो; या

(ii) ऐसी सहकारी सोसाइटी जो सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1912 (1912 का 2) या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत हो और सारतः कर्मचारियों के फायदे के लिए हो।

(4) कोई भी कर्मचारी, सख्त प्राधिकारी की पूर्ण मंजूरी के बिना किसी लोक निकाय पर संगठन या किसी प्राइवेट व्यक्ति के लिए उचित द्वारा किए गये किसी कार्य के लिए कोई फंड या धनोप क्रायदा स्वीकार नहीं करेगा।

16. विनियान उधार देना और उधार लेना—कोई भी कर्मचारी किसी बैंक, जीवन बीमा नियम या प्रतिष्ठित कंपनी के साथ कारबार के मासूली अनुक्रम में के सिवाय, न तो उससे धन उधार लेगा न उसे उधार देगा। न ही अन्यथा किसी ऐसे व्यक्ति को जिसके साथ उसका शासकीय व्यवहार है या होने की संभावना है, धनोप बाधयता के अधीन स्वयं की रकबा और न ही अपने नाम से या अपने फायदे के लिए या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के फायदे के लिए कोई ऐसा उधार लेना या उधार देना या धनीय बाधयता अनुज्ञात करेगा।

17. विवाहिया और धार्मिक ऋणितः—(1) कर्मचारी धार्मिक ऋणित या विवाहिया से बचेगा जब तक कि वह यह साबित नहीं करेगा कि ऐसी ऋणित या विवाहिया उसके नियंत्रण से बाहर को परिस्थितियों का परिणाम है न कि उसकी फिजूलखर्ची या अप्रत्यक्ष से उत्पन्न हुआ है।

(2) कोई ऐसा कर्मचारी, जिसने विवाहिया ध्याय निर्णीत किए जाने या बोधित किए जाने का आवेदन किया है या जिसे विवाहिया ध्याय निर्णीत या बोधित किया जाता है, इस तथ्य को सूचना सख्त प्राधिकारी को पुरस्त देगा।

18. जंगम, स्वावर और मूल्यवान सम्पत्ति—(1) कोई भी कर्मचारी सख्त प्राधिकारी की पूर्ण जानकारी के बिना या तो अपने नाम या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम कोई स्वावर सम्पत्ति पट्टे पर, बंधक, ऋण, विश्रय, धान द्वारा या अन्यथा अर्जित नहीं करेगा, या उसे व्ययित नहीं करेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी सख्त प्राधिकारी की पूर्ण मंजूरी के बिना किसी ऐसे व्यक्ति या कंपनी के साथ, जिसका कर्मचारी या उसके अधीनस्थ कर्मचारी के साथ शासकीय व्यवहार है, किसी स्वावर या जंगम सम्पत्ति के संबंध में कोई संव्यवहार नहीं करेगा।

(3) प्रत्येक कर्मचारी अपने स्वामित्व की या अपने द्वारा अपने नाम में या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम में धारित जंगम सम्पत्ति से संबंधित प्रत्येक संव्यवहार के बारे में सख्त प्राधिकारी को सूचना देगा, यदि ऐसा सम्पत्ति का मूल्य दो हजार पाँच सौ रुपये से अधिक हो।

(4) प्रत्येक कर्मचारी, प्राधिकरण में अपने प्रथम नियुक्ति पर, अनुसूची के भाग-I में विनिर्दिष्ट प्रश्न में प्रश्नों और धारितों को निरतगो निम्नलिखित के संबंध में विशिष्टियां देते हुए प्रस्तुत करेगा—

(क) विरासत से अभी, अपने स्वामित्व की या अपने द्वारा अर्जित या पट्टे या बंधक पर अपने द्वारा अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में धारित स्वावर सम्पत्ति;

(ख) विरासत में प्राप्त या इसी प्रकार से अपने स्वामित्व के, अपने द्वारा अर्जित या धारित धनोप डिबेन्चर और नगदी (इसके अंतर्गत बैंक में जमा धन भी है);

(ग) विरासत में प्राप्त या इसी प्रकार से अपने स्वामित्व की अपने द्वारा अर्जित या धारित अन्य जंगम सम्पत्ति, यदि ऐसी सम्पत्ति का मूल्य दो हजार पाँच सौ रुपये से अधिक हो;

(घ) अपने द्वारा प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः उपगत ऋण और धनोप धारित।

(5) प्रत्येक कर्मचारी, पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान विरासत में प्राप्त रुपये स्वामित्व की या अपने द्वारा अर्जित स्वावर, सम्पत्ति की विवरणी प्रत्येक वर्ष के बनवरी मास में प्रस्तुत करेगा।

(6) सशम प्राधिकारी किसी भी समय, साधारण या विशिष्ट आदेश द्वारा, किसी कर्मचारी से आवेश में विनिविष्ट अवधि के भीतर ऐसी जंगम या स्वावर संपत्ति के संबंध में जो आवेश विनिविष्ट रूप में अपने द्वारा या अपने और से अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित हो, विस्तृत और पूरा विवरण प्रस्तुत करने को ओता कर सकेगा। ऐसे विवरण में, यदि सशम प्राधिकारी द्वारा ऐसी अज्ञात की जाए, ऐसे साधनों, या खातों के संबंध में जिनसे ऐसी संपत्ति अर्जित गई है, बोरे भी सम्मिलित होंगे।

स्पष्टीकरण सं.-1

“अपने स्वामित्व की या अपने द्वारा धारित जंगम संपत्ति पर प्रत्येक संव्ययद्वारा” पद के अंतर्गत क्रिय या क्रय संबंधी सभी संव्ययद्वारा आते हैं।

इस उपविनियम के प्रयोजनों के लिए, जंगम संपत्ति के अंतर्गत निम्न लिखित आते हैं :-

- (क) आभूषण, ऐसी बीमा पालिसीयां, जिनका वार्षिक प्रीमियम 2,500/- रुपये से अधिक या प्राधिकरण से प्राप्त कुल वार्षिक उपलब्धियों का छटा भाग इनमें से जो भी कम हो, शीयर प्रतिभूतियां और बिबेंबर;
- (ख) ऐसे कर्मचारी द्वारा दिए गए उधार चाहे वे प्रतिभूत हों या नहीं;
- (ग) मोटरकार, मोटर साइकिल, स्नूटर, बोई या प्रवृत्त का कोई अन्य साधन; और
- (घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो (रेडियोग्राम और टेलीवीजन सेट)

स्पष्टीकरण सं.-2

प्राधिकरण के किसी भी कर्मचारी के पति या पत्नी या कुटुम्ब के किसी अन्य सदस्य द्वारा अपनी निधियों (इसके अंतर्गत स्त्री धन, वान, विरासत आदि भी है) में से, जो प्राधिकरण के कर्मचारी को निधियों से, सुविध है, अपने अधिकार में किया गया संव्ययद्वारा उत्तरोक्त उप-विनियमों के उपबंधों को धाकणिक नहीं करेगा।

19. गैर शासकीय या अन्य प्रभाव का प्रचार:-कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण में अपनी सेवा से संबंधित विषयों की मागत अपने हित की पूर्ति के लिए किसी वरिष्ठ प्राधिकारी को बाह्य प्रभाव से प्रभावित नहीं करेगा या प्रभावित करने का प्रयत्न नहीं करेगा।

20. विवाह :-कोई भी कर्मचारी-

- (क) ऐसे व्यक्ति से जिसका पति या जिसकी पत्नि जीवित है, विवाह नहीं करेगा, या
- (ख) अपने पति या पत्नी के जीवित होते हुए किसी व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा; और
- (ग) भा. अ. बि. प्रा. का कोई भी कर्मचारी, जिनसे भारतीय राष्ट्रियता से भिन्न किसी व्यक्ति से विवाह किया है या विवाह करता है, पुरत इस तथ्य की सूचना प्राधिकरण को देगा :

परन्तु, प्राधिकरण किसी कर्मचारी को खंड (अ) या (ख) में निविष्ट कोई विवाह करने की अनुज्ञा दे सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि-

- (1) कि ऐसा विवाह ऐसे कर्मचारी और विवाह के अन्य पक्षकार को लागू वैयक्तिक विधि के अधीन अनुज्ञेय है, और
- (2) ऐसा करने के अन्य आचार हैं

21. मावक पेय और मावक द्रव्य का उपयोग-(1) कर्मचारी किसी ऐसे क्षेत्र में जिसमें वह तत्समय हो, मावक पेयों या मावक द्रव्यों के संबंध में प्रवृत्त विधि का दृढतापूर्वक पालन करेगा,

(2) किंतु वह-

- (क) अपने कर्तव्यों के पालन के दौरान किसी मावक पेय या मावक द्रव्य के प्रभाव में नहीं रहेगा और इस बात का भी सम्यक ध्यान रखेगा कि ऐसे पेय या द्रव्य के प्रभाव से उसके कर्तव्यों का अनुपालन किसी भी समय किसी प्रकार प्रभावित न हो;
- (ख) किसी सार्वजनिक स्थान में किसी मावक पेय या मावक द्रव्य का उपयोग करने से विरत रहेगा;
- (ग) मस्त अवस्था में किसी सार्वजनिक स्थान में उपस्थित नहीं होगा;
- (घ) किसी मावक पेय या मावक द्रव्य का बहुत अधिक उपयोग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण-इस विनियम के प्रयोजनों, “सार्वजनिक स्थान” से कोई ऐसा स्थान या परिसर (इसके अंतर्गत कोई बाह्य भी है) अभिप्रेत है जहां जनता की पहुंच है या जहां जनता का पहुंचना, चाहे सदाय पर या अन्यथा अनुज्ञात है।

22. पुलिस, सीमाशुल्क आदि की सहायता-प्रत्येक कर्मचारी, यदि उसके वरिष्ठ अधिकारी द्वारा इस प्रकार निर्देश दिया जाए, पुलिस सीमाशुल्क या ऐसे अन्य सरकारी प्राधिकारी को तथा प्राधिकरण के सुरक्षा कर्मचारियों को उनके कर्तव्यों के अनुपालन में सभी उचित सहायता देगा।

23. निलम्बन-(1) किसी कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी या कोई ऐसा प्राधिकारी जिसका वह अधीनस्थ है या अनुशासन प्राधिकारी या अध्यक्ष द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा उस निमित्त समाप्त कोई अन्य प्राधिकारी निम्नलिखित स्थितियों में निलम्बित कर सकेगा :

- (क) जहां उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई अनुष्ठात हो या संवित हो, या
- (ख) जहां उसके विरुद्ध किसी वाणिज्य अपराध की बाबत कोई मामला अन्वेषणाधीन या बिचाराधीन हो।

2. किसी ऐसे कर्मचारी को, जिसे 48 घंटे से अधिक अवधि के लिए अपराधिक आरोप पर या अन्यथा, अभिरक्षा में निरुद्ध रखा गया है, नियुक्त प्राधिकारी के आदेश द्वारा निरोध में रखे जाने की तारीख से निलम्बित किया गया समझा जाएगा और वह अपने आदेश देने तक निलम्बनाधीन रहेगा।

(3) जहां इस विनियमों के अधीन निलम्बनाधीन किसी कर्मचारी पर अधिरोपित पदच्युति या सेवा से हटाए जाने की शास्ति अपील में या पुनर्विलोकन पर अपास्त कर दी जाती है और मामला आगे जांच या कार्रवाई के लिए किन्हीं अन्य निदेशों के साथ भेजा जाता है वह उसके निलम्बन का आदेश पदच्युति या सेवा से हटाए जाने के मूल आदेश की तारीख को और से प्रवृत्त बना रहा समझा जाएगा और अगले आदेश तक प्रवृत्त रहेगा।

(4) जहां किसी कर्मचारी पर अधिरोपित पदच्युति या सेवा से हटाए जाने की शास्ति या म्यादास्य के किसी निषिद्ध के परिणामस्वरूप या उसके द्वारा अपास्त कर दी जाती है या मृत्यु हो जाती है और अनुशासन प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करके, उसके विरुद्ध उन अधिकार्यों पर जिन पर पदच्युति या सेवा से हटाए जाने की शास्ति मूलतः अधिरोपित की गई थी, आगे जांच करने का निषिद्ध करता है वहां कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा पदच्युत या सेवा से हटाए

जाने के मूल आवेदन की तारीख से निलम्बनाधीन रखा गया समझा जाएगा और वह अपने आवेदन होने तक निलम्बित रहेगा।

(5) इस विनियम के अधीन किया गया या किया गया समझा गया निलम्बन आवेदन ऐसे प्राधिकारी द्वारा, जिम्मे उसे किया या जिसे उसे करने वाला समझा जाता है, या किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिसके वह अधीन है, किसी भी समय प्रतिसंहृत किया जा सकेगा।

24. निर्वाह भत्ता :—(1) निलम्बनाधीन कर्मचारी निम्बन की अवधि के दौरान अपने मूल वेतन के 50% के बराबर निर्वाह भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा परन्तु यह तब जब कि अनुशासन प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि कर्मचारी किसी अन्य नियोजन या कारबार या वृत्ति या व्यवसाय में नहीं लगा है। इसके अनिश्चित वह ऐसे निर्वाह भत्ते पर अनुज्ञेय मंहगाई भत्ते का और अन्य प्रतिकरात्मक भत्ते का जिसे वह निलम्बन की तारीख की पा रहा था, हकदार होगा, परन्तु यह तब जबकि निलम्बन आवेदन करने वाला या करने वाला समझा गया प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि कर्मचारी उस समय का हकदार था कि जिसके लिए शर्तों संजूर किया गया था।

(2) जहाँ निलम्बन की अवधि छह मास से अधिक हो जाती है, वहाँ निलम्बन का आवेदन करने वाला या करने वाला समझा गया प्राधिकारी पहले छह मास की अवधि के पश्चात्तर्ती किसी अवधि के लिये निर्वाह भत्ते की रकम में निम्नलिखित रूप में फेरकार करने के लिये सक्षम होगा :

- (1) यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलम्बन की अवधि में वृद्धि, उसके लिये जो कारण हैं उन्हें देखबद्ध किया जायेगा, की गई है जो प्रत्यक्षतः निलम्बनाधीन कर्मचारी के कारण नहीं माना जा सकता है तो निर्वाह भत्ते की रकम मूल वेतन और उस पर देय भत्ते के 75% तक बढ़ायी जा सकेगी; और
- (2) यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलम्बन की अवधि में वृद्धि, उसके लिये जो कारण हैं उन्हें देखबद्ध किया जायेगा, की गई है जो प्रत्यक्षतः निलम्बनाधीन कर्मचारी के कारण माना जा सकता है तो निर्वाह भत्ते की रकम मूल वेतन और उस पर देय भत्ते के 25 प्रतिशत तक घटाया जा सकेगी।

(3) यदि कोई कर्मचारी किसी अपराधिक आरोप पर पुलिस द्वारा गिरफ्तार कर लिया जाता है और उसे जमानत मंजूर नहीं की जाती है तो उसे निर्वाह भत्ता संवेय नहीं होगा। यदि जमानत मंजूर हो जाती है और सक्षम प्राधिकारी निलम्बन जारी रखने का विनिश्चय करता है तो कर्मचारी जमानत मंजूर की जाने की तारीख से निर्वाह भत्ते का हकदार होगा।

25. निलम्बन की अवधि का प्रतिपादन :—(1) जब निलम्बनाधीन कर्मचारी को यथापूर्व बहाल कर दिया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी उसे निम्नलिखित वेतन और भत्ते मंजूर कर सकेगा—

(क) यदि कर्मचारी को माफी दे दी जाती है और विनियम 26 में उल्लिखित कोई शर्त नहीं दी जाती है तो उसे पहले ही संवेय किये गये निर्वाह भत्ते को काटकर पूरा वेतन और भत्ते जिसका वह उस समय हकदार होता यदि उसे निश्चित नहीं किया जाता; और

(ख) यदि अन्यथा है, तो वेतन और भत्ते का वह अनुपात जो सक्षम प्राधिकारी विनिश्चित करे।

(2) जब (क) के अन्तर्गत जाने वाले मामले में, कर्तव्य से अनुपस्थित रहने की अवधि को कर्तव्य पर वितायी गई अवधि माना जायेगा। जब (ख) के अन्तर्गत जाने वाले मामले में, कर्तव्य से अनुपस्थित रहने की अवधि को कर्तव्य पर वितायी गयी अवधि उस तक नहीं माना जायेगा जब तक सक्षम प्राधिकारी ऐसा निवेदन न दे।

26. शर्तियाँ :—किसी कर्मचारी पर निम्नलिखित शर्तियाँ, जो इनमें इसके पश्चात् उपबंधित हैं, उसके द्वारा किये गये किसी अवधार के लिए या किसी अन्य उचित और पर्याप्त कारणों से अधिनियमित की जा सकेंगी :—

छोटी शर्तियाँ :

- (क) परनिष्ठा
- (ख) संघर्ष प्रभाव सहित या उसके बिना वेतन वृद्धि रोकना
- (ग) प्रोत्साहन रोकना
- (घ) प्राधिकरण को कर्मचारी की उपेक्षा या आवेदन भंग के द्वारा कारित किसी धनीय हानि के सम्पूर्ण या भाग को, या ऐसी अन्य रकम को, जो उस पर मोध्य हो, उसके वेतन में से वसूली।

बड़ी शर्तियाँ :

- (क) किसी निम्नतर ग्रेड या पद पर या किसी काल वेतनमान में किसी निम्नतर प्रक्रम पर अग्रतन।
- (ख) सेवा से हटाया जाता जो भविष्य में किसी नियोजन के लिये अनर्हता नहीं होगी।
- (छ) पदच्युति।

स्पष्टीकरण :—निम्नलिखित इस विनियम के अर्थ में शर्तों की कोटि में नहीं होगा।

- (1) किसी कर्मचारी का कार्य संतोषप्रय नहीं पाये जाने पर या अपेक्षित स्तर का नहीं होने पर या कोई विहित परीक्षण या परीक्षा उत्तीर्ण होने में असफल रहने पर वेतन वृद्धि का रोकना ;
- (2) किसी कर्मचारी को क्षतारोध पार करने के लिये अयोग्यता के आधार पर काल वेतनमान में उक्त क्षतारोध पर रोकना ;
- (3) किसी कर्मचारी का, चाहे स्थानापन हेतु या अन्यथा, किसी उच्चतर पद पर या ऐसे पद पर जिसके लिये वह विचार किये जाने का पात्र है किन्तु उसके मामले पर विचार किये जाने के पश्चात् वह अयोग्य पाया जाता है, प्रोत्साहित किया जाना ;
- (4) किसी उच्चतर ग्रेड या पद पर स्थानापन किसी कर्मचारी का परीक्षण पश्चात् इस आधार पर कि उसे ऐसे उच्चतर ग्रेड या पद के अयोग्य समझा गया है अथवा उसके आचरण से असम्बद्ध किसी अन्य प्रशासनिक आधार पर, किसी निम्नतर ग्रेड या पद पर प्रतिवर्तन ;
- (5) परीक्षा पर किसी अन्य ग्रेड या पद पर नियुक्त किसी कर्मचारी का परीक्षा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर, उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार उससे पूर्ववर्ती ग्रेड या पद पर प्रतिवर्तन ;
- (6) (क) परीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी की परीक्षा के अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर, उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार ;
- (ख) किसी संविदा या करार के बिना अस्थायी हेतुयुक्त में नियुक्त कर्मचारी की उस अवधि की, जिसके लिये वह नियुक्त किया गया था, समाप्ति पर या उससे पहले उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार ;
- (ग) किसी संविदा या करार के अधीन नियुक्त कर्मचारी की ऐसी संविदा या करार के निबंधनों के अनुसार, और
- (घ) स्थापन में कटौती की जाने पर किसी कर्मचारी की, सेवा समाप्त किया जाना।

27. शास्त्रियों अधिरोपित करने की शक्ति :—अनुशासन प्राधिकारी या कोई ऐसा प्राधिकारी जिसका वह अधीनस्थ है किसी कर्मचारी पर विनियम 26 में विनिर्दिष्ट कोई शक्ति अधिरोपित कर सकेगा।

29. बड़ी शास्त्रियों अधिरोपित करने की प्रक्रिया : (1) विनियम 26 के खंड (ड), (च) और (छ) में विनिर्दिष्ट बड़ी शास्त्रियों में से कोई शास्त्रि अधिरोपित करने वाला कोई आदेश, इसमें इसके पश्चात् उपबंधित रीति से जांच किये बिना नहीं किया जायेगा।

(2) जब कभी किसी अनुशासन प्राधिकारी या किसी ऐसे प्राधिकारी, जिसका वह अधीनस्थ है, को यह राय है कि किसी कर्मचारी के विरुद्ध अशुचि या कदाचार संबंधी किसी लांछन की सत्यता के बारे में जांच करने के आधार हैं तो उस लांछन की सत्यता के बारे में या अन्यथा वह स्वयं जांच कर सकेगा या प्राधिकरण के किसी अधिकारी को (जिसे इसमें इसके पश्चात् जांच अधिकारी कहा गया है) जांच करने के लिये नियुक्त कर सकेगा।

(3) जहाँ जांच करने की प्रस्थापना की जाती है वहाँ ऐसा अनुशासन प्राधिकारी या कोई ऐसा प्राधिकारी, जिसका वह अधीनस्थ है, कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथनों के आधार पर निश्चित आरोपों की विरचना करेगा। कर्मचारी को लिखित रूप में आरोप की मर्दे, ऐसे अभिकथनों के विवरण सहित, जिन पर वे आधारित हैं उन दस्तावेजों की और उन साक्षियों की सूची जिनके द्वारा ये आरोप स्थापित किये जाने की प्रस्थापना की जाती है, संसूचित की जायेगी और उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह ऐसे समय के भीतर जो अनुशासन प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाये (जो संसूचना की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन से कम नहीं होगा) इस आशय का लिखित कथन प्रस्तुत करे कि वह सभी आरोपों या उनमें से किसी को स्वीकार करता है या अस्वीकार करता है।

(4) कर्मचारी का लिखित कथन प्राप्त होने पर या विनिर्दिष्ट समय के भीतर कोई ऐसा कथन नहीं प्राप्त होने पर, स्वयं अनुशासन प्राधिकारी द्वारा या उपविनियम (2) के अधीन प्राधिकरण द्वारा जांच प्राधिकारी के रूप में नियुक्त किसी अन्य अधिकारी द्वारा जांच की जायेगी।

परन्तु, कर्मचारी द्वारा अपने लिखित कथन में स्वीकार किये गये आरोपों की बाबत जांच करना आवश्यक नहीं होगा। किन्तु, अनुशासन प्राधिकारी ऐसे प्रत्येक आरोप के संबंध में अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा।

(5) जहाँ अनुशासन प्राधिकारी स्वयं जांच करता है या जांच करने के लिये जांच प्राधिकारी नियुक्त करता है वहाँ वह आदेश द्वारा आरोपों की मर्दों के समर्थन में उसकी ओर से पक्ष-कथन प्रस्तुत करने के लिये एक कर्मचारी नियुक्त कर सकेगा (जिसे इसमें इसके पश्चात् प्रस्तुत करने वाला अधिकारी कहा गया है)।

(6) कर्मचारी, अपनी ओर से पक्ष कथन प्रस्तुत करने के लिये प्राधिकरण के किसी कार्यालय में, चाहे वह मुख्यालय में अथवा उस स्थान पर जहाँ जांच चल रही है, वहाँ हों, तैनात किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकेगा; परन्तु इस प्रयोजन के लिये किसी विधि व्यवसायी को तब तक नियुक्त नहीं कर सकेगा जब तक कि अनुशासन प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुत करने वाला अधिकारी विधि व्यवसायी न हो या अनुशासन प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों का ध्यान रखते हुए ऐसा अनुज्ञा न दे।

परन्तु यदि जांच प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों का ध्यान रखते हुए और उसके लिये जो कारण हैं उन्हें लेखबद्ध करके ऐसी अनुज्ञा देता है तो कर्मचारी किसी अन्य स्थान पर तैनात किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकेगा।

टिप्पण : कोई कर्मचारी किसी अन्य प्राधिकरण के ऐसे कर्मचारी की सहायता नहीं लेगा जिसके पास दो ऐसे अनुशासनिक मामले लंबित हों जिनमें उसे प्रतिरक्षा सहायक के रूप में कार्य करना है।

(7) कर्मचारी, जांच प्राधिकारी द्वारा नियत की गई तारीख को नोटिस में विनिर्दिष्ट समय, स्थान में और तारीख को जांच प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होगा। जांच प्राधिकारी कर्मचारी से पूछेगा कि क्या वह बोपी होने का अभिवचन करता है या उसे प्रतिवाद करना है, और यदि वह किसी आरोप का दोष होने का अभिवचन करता है तो जांच प्राधिकारी उसका अभिवचन अभिलिखित करेगा, अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर संबंधित कर्मचारी का हस्ताक्षर ले लेगा। जांच प्राधिकारी उन आरोपों की बाबत, जिनका संबंधित कर्मचारी बोपी होने का अभिवचन करता है, दोष के संबंध में अपना निष्कर्ष देगा।

(8) यदि कर्मचारी बोपी होने का अभिवचन नहीं करता है तो जांच प्राधिकारी मामले को किसी पश्चात्तर्ती तारीख के लिए जो 30 दिन से अधिक नहीं होगा, इस आशय का आदेश अभिलिखित करने के पश्चात् स्थगित कर देगा कि कर्मचारी अपनी प्रतिरक्षा तैयार करने के प्रयोजन के लिए :—

- (i) आरोप पत्र के साथ—सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकेगा;
- (ii) अतिरिक्त दस्तावेजों और उन साक्षियों, जिन्हें वह परीक्षा करना चाहता है, की सूची प्रस्तुत कर सकेगा; और
- (iii) उसे साक्षियों के कथनों की प्रतियाँ, यदि आरोप पत्र में कोई सूचीबद्ध हो तो दी जाएँ।

टिप्पण :—इस उपविनियम के खंड (ii) में विनिर्दिष्ट अतिरिक्त दस्तावेजों और साक्षियों की सुसंगति को संबंधित कर्मचारी द्वारा स्पष्ट करना होगा और उस दशा में दस्तावेजों को मंगाया जाएगा तथा साक्षियों को समन किया जाएगा, यदि जांच करने वाले प्राधिकारी की जांच के अधीन आरोपों के प्रति उनकी सुसंगति के बारे में समाधान हो जाता है।

(9) जांच करने वाला प्राधिकारी सूचना द्वारा ऐसे प्राधिकारी से, जिसकी अभिरक्षा या जिसके कब्जे में दस्तावेज रखे गए हैं, दस्तावेजों को ऐसी तारीख से जो विनिर्दिष्ट की जाए प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा।

(10) ऐसा प्राधिकारी जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में अध्यापेक्षित दस्तावेज हैं, उन्हें अध्यापेक्षा की सूचना में विनिर्दिष्ट तारीख को स्थान और समय में जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने की व्यवस्था करेगा।

परन्तु ऐसा प्राधिकारी, जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में अध्यापेक्षित दस्तावेज हैं उस दशा में विशेषाधिकार दावा कर सकेगा यदि ऐसे दस्तावेजों को प्रस्तुत किया जाना लोकहित या प्राधिकरण के हित के प्रतिकूल होगा। ऐसी दशा में वह जांच प्राधिकारी को तदनुसार सूचित करेगा।

(11) जांच के लिए नियत तारीख को ऐसा मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य जिसके द्वारा आरोपों को साबित किया जाता है, अनुशासन प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से प्रस्तुत किया जाएगा। साक्षियों की परीक्षा प्रस्तुत करने वाले अधिकारी द्वारा या उसकी ओर से की जाएगी और उनकी प्रतिपरीक्षा कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से की जाएगी। प्रस्तुत करने वाला अधिकारी साक्षियों की किन्हीं ऐसे मुद्दों पर जिसके संबंध में उनकी प्रतिपरीक्षा की जा चुकी है, पुनः परीक्षा करने का हकदार होगा किन्तु जांच प्राधिकारी की इजाजत के बिना किसी नई बात के संबंध में पुनः परीक्षा करने का हकदार नहीं होगा।

(12) अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए मामला बन्द करने से पहले जांच प्राधिकारी अपने विवेकानुसार, प्रस्तुत करने वाले अधिकारी को ऐसा साक्ष्य जो आरोप पत्र में सम्मिलित नहीं है, पेश करने की अनुज्ञा दे सकेगा या स्वयं नये साक्ष्य की मांग कर सकेगा या किसी साक्षी को पुनः बुला सकेगा या उनकी पुनः परीक्षा कर सकेगा।

ऐसे मामले में, कर्मचारी को दस्तावेजी साक्ष्य का उस अभिलेख में लिए जाने के पूर्व निरीक्षण करने या किसी साक्षी को, जिसे इस प्रकार समन किया गया है, प्रतिपरीक्षा अवसर दिया जाएगा।

(13) जब अनुशासन प्राधिकारी की ओर से मामला बंद कर दिया जाता है तब कर्मचारी से अपेक्षा की जा सकेगी कि वह अपना प्रतिवाद, मौखिक या लिखित रूप में, जैसा वह चाहे कथित करे। यदि प्रतिवाद मौखिक रूप से किया जाता है तो उसे अभिलेखित किया जाएगा और कर्मचारी से अभिलेख हस्तासुरित करने की अपेक्षा की जाएगी। दोनों में से किसी भी दशा में प्रतिवाद के कथन की प्रति, यदि कोई हो, अधिकारी को दी जाएगी।

(14) उसके पश्चात् कर्मचारी की ओर से साक्ष्य पेश किया जाएगा। कर्मचारी, यदि वह ऐसा चाहे तो अपने पत्रकथन के समर्थन में स्वयं की परीक्षा कर सकेगा। उसके पश्चात् कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्षियों की परीक्षा की जाएगी और ये साक्षियों को लागू उपबन्धों के अनुसार अनुशासन प्राधिकारी की ओर से प्रति परीक्षा, पुनः परीक्षा और परीक्षा किए जाने के दायित्वाधीन होंगे।

(15) कर्मचारी द्वारा अपने मामले बंद करने के पश्चात् जांच प्राधिकारी यदि कर्मचारी ने स्वयं की परीक्षा नहीं की है तो, कर्मचारी से उसके विरुद्ध साक्ष्य में प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियों के बारे में साधारण प्रश्न साक्ष्य में उसके विरुद्ध प्रकट हुई परिस्थितियों को स्पष्ट करके उसे समर्थ बनाने के प्रयोजन के लिए उत्तरे कर सकेगा और करेगा।

(16) साक्ष्य पूरे हो जाने के पश्चात् कर्मचारी और प्रस्तुत करने वाला अधिकारी साक्ष्य पूरे किए जाने की तारीख से 15 दिनों के भीतर अपने अपने मामलों के संबंध में लिखित पत्राचार फाइल करेंगे।

(17) यदि कर्मचारी इस प्रयोजनार्थ विनिर्दिष्ट तारीख को या उससे पहले उप विनियम (3) में निदिष्ट प्रतिवाद का लिखित कथन प्रस्तुत नहीं करता है या स्वयं या सहायक अधिकारी के माध्यम से हाजिर नहीं होता है या इन विनियमों के उपबन्धों में से किसी का अनुपालन करने में अन्यथा असफल रहता है या उसका अनुपालन करने से इन्कार करता है तो जांच प्राधिकारी एक पक्षीय जांच कर सकेगा।

(18) जब कभी कोई जांच प्राधिकारी किसी जांच में साक्ष्य का संपूर्ण या उसके किसी भाग की सुनवाई करने और उसे अभिलेखित करने के पश्चात् उस पर अपनी अधिकारिता का प्रयोग करने वाला नहीं रह जाता है और उसका उत्तरवर्ती कोई ऐसा अन्य जांच प्राधिकारी होता है जिसकी ऐसी अधिकारिता है और जो इस अधिकारिता का प्रयोग करता है तो इस प्रकार उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी अपने पूर्वधिकारी द्वारा इस प्रकार अभिलेखित साक्ष्य पर या भागतः उसके पूर्वधिकारी द्वारा अभिलेखित और भागतः स्वयं उसके द्वारा अभिलेखित साक्ष्य पर कार्यवाही कर सकेगा।

परन्तु यदि उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी की राय है कि किसी ऐसे साक्षी को, जिसके साक्ष्य को अभिलेखित किया जा चुका है, और परीक्षा लेना न्याय के हित में आवश्यक है तो वह किसी ऐसे साक्षी को इसमें इसके पहले उपबंधित के अनुसार बुला सकेगा। उसकी परीक्षा, प्रति परीक्षा और पुनः परीक्षा कर सकेगा।

(19) (1) जांच की समाप्ति के पश्चात् एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें निम्नलिखित बातें होंगी :—

- (क) आरोपों का सारांश और अवचार या कदाचार के सांछनों का विवरण;
- (ख) प्रत्येक आरोप के संबंध में कर्मचारी के प्रतिवाद का सारांश;
- (ग) प्रत्येक आरोप की बाबत साक्ष्य का मूल्यांकन, और
- (घ) प्रत्येक आरोप के संबंध में निष्कर्ष और उसके कारण।

स्पष्टीकरण :—(1) यदि जांच प्राधिकारी की राय में जांच की कार्यवाही में मूल आरोपों से निम्न कोई आरोप स्थापित होता है तो वह ऐसे आरोप के संबंध में अपना निष्कर्ष अभिलेखित करेगा :

परन्तु ऐसे आरोपों के संबंध में निष्कर्ष तब तक अभिलेखित नहीं किए जायेंगे जब तक कि कर्मचारी ने ऐसे तथ्यों को जिन पर ऐसा आरोप आधारित हो, स्वीकार नहीं किया हो या ऐसे आरोप के विरुद्ध अपने प्रतिपक्ष करने का उसे युक्तिपूर्वक अवसर न मिला हो।

(2) जहां जांच प्राधिकारी स्वयं अनुशासन प्राधिकारी नहीं है, वहां वह जांच का अभिलेख जिसमें निम्नलिखित बातें होंगी, जांच प्राधिकारी को भेजेगा :—

- (क) उपखंड (1) के अधीन उसके द्वारा तैयार की गई जांच रिपोर्ट;
- (ख) प्रतिवाद का लिखित कथन, यदि कोई हो, जो उपविनियम (13) में विनिर्दिष्ट रूप में कर्मचारी द्वारा पेश किया गया हो;
- (ग) जांच के दौरान प्रस्तुत किया गया मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य;
- (घ) उपविनियम (16) में निदिष्ट लिखित पत्राचार, यदि कोई हो, और
- (ङ) जांच के संबंध में अनुशासन प्राधिकारी और जांच प्राधिकारी द्वारा किए गए आदेश, यदि कोई हो,

## 29. जांच रिपोर्ट पर कार्यवाही

(1) यदि अनुशासन प्राधिकारी, स्वयं जांच प्राधिकारी नहीं है तो वह, उसके लिए जो कारण हैं उन्हें लेखबद्ध करके मामले को फिर से या आरोप की जांच तथा रिपोर्ट के लिए जांच प्राधिकारी के पास भेज सकेगा; और तब जांच प्राधिकारी, यथावश्यक विनियम 28 के उपबन्धों के अनुसार जांच की जांच की कार्यवाही करेगा।

(2) यदि अनुशासन प्राधिकारी, किसी आरोप के संबंध में जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत है तो वह ऐसी असहमति के लिए अपने कारणों को अभिलेखित करेगा और यदि इस प्रयोजन के लिए अभिलेख पर साक्ष्य पर्याप्त है, तो वह ऐसे आरोप पर माने निष्कर्ष अभिलेखित करेगा।

(3) यदि अनुशासन अधिकारी की सभी आरोपों या किसी आरोप के संबंध में अपने निष्कर्षों का ध्यान रखते हुए यह राय है कि विनियम 26 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई कर्मचारी पर आरोपित हो जानी चाहिए तो वह विनियम 30 में किसी बात के होते हुए भी ऐसी शास्ति आरोपित करने का आदेश करेगा।

(4) यदि अनुशासन प्राधिकारी की सभी आरोपों या किसी आरोप के संबंध में उसके निष्कर्षों का ध्यान रखते हुए यह राय है कि किसी शास्ति की अपेक्षा नहीं है तो वह कर्मचारी को दोषयुक्त करने का आदेश पारित कर सकेगा।

## 30. छोटी शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया

(1) जहां विनियम 26 के खंड (क) से (घ) में विनिर्दिष्ट छोटी शास्तियों में से कोई अधिरोपित किए जाने की प्रस्तावना की जाती है, वहां कर्मचारी को लिखित रूप में उसके विरुद्ध अवचार या कदाचार के सांछनों की सूचना दी जाएगी और उसे विनिर्दिष्ट अवधि (जो सांछनों के विवरण की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन से कम नहीं होगी) के भीतर प्रतिवाद में अपना लिखित कथन पेश करने का एक अवसर दिया जाएगा। कर्मचारी द्वारा पेश किए गए प्रतिवाद कथन, यदि कोई हो, पर आदेश पारित करने से पहले अनुशासन प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा।



(2) कार्यवाही के अधिलेख के अंतर्गत निम्नलिखित होंगे:—

- (i) कर्मचारी को परिचित किए गए धनबहार या कयाबार के सौष्ठमों से विवरण की प्रति;
- (ii) उसका प्रतिबाध कथन, यदि कोई हो; और
- (iii) अनुमानित प्राधिकारी के आदेश, उसके कारण सहित।

31. छावनों की संसूचना :—प्रभावस्थिति, विनियम 29 या विनियम 30 के अन्तर्गत अनुमानित प्राधिकारी द्वारा किए गए आदेश, संबंधित कर्मचारी को संसूचित किए जाएंगे, जिसे जांच रिपोर्ट, यदि कोई हो, की एक प्रति भी दी जाएगी।

32. एक ही कार्यवाही :—जहाँ किसी मामले में दो या अधिक कर्मचारी संलग्न हों वहाँ ऐसे सभी कर्मचारियों पर वही शास्ति अधिरोपित करने के लिए सख्त प्राधिकारी यह निदेश देते हुए आदेश दे सकेगा कि उन सभी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुमानित कार्यवाही एक ही कार्यवाही में की जाए।

33. कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया :—विनियम 28, 29 और 30 में किसी बात के होते हुए भी, अनुमानित प्राधिकारी निम्नलिखित किसी परिस्थितियों में विनियम 28 में विनिर्दिष्ट शास्त्रियों में से किसी को अधिरोपित कर सकेगा; अर्थात्—

- (i) जहाँ कर्मचारी किसी अपराधिक आरोप पर या तथ्यों के आधार पर या न्यायिक विचारण द्वारा पहुँचे निष्कर्षों पर सिद्धोप उद्धारा गया हो; या
- (ii) जहाँ अनुमानित प्राधिकारी का, उसके लिए जो कारण है उन्हें लेखबद्ध करके यह समाधान हो जाता है कि इन विनियमों में से उपबंधित रीति से व्यक्तिगत रूप से जांच करना साध्य नहीं है; या
- (iii) जहाँ अनुमानित प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि प्राधिकरण की सुरक्षा के हित में इन विनियमों में उपबंधित रीति से जांच करना समीचीन नहीं है।

34. केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों प्राप्ति से प्रतिनिधित्व पर आए कर्मचारी :—(1) जहाँ किसी ऐसे कर्मचारी को प्राधिकरण में केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या लोक उपजन या स्थानीय प्राधिकरण से प्रतिनिधित्व पर आया हुआ है के विरुद्ध निबन्धन का आदेश किया जाता है या अनुमानित कार्यवाही की जाती है वहाँ उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी (जिसे हमें इसके पश्चात् "उधार देने वाला प्राधिकरण" के कहा गया है) को उन परिस्थितियों की सूचना पुरत दे दी जाएगी जिनके कारण, प्रभावस्थिति, उसके निजम्न का या अनुमानित कार्यवाही नूतन करने का आदेश किया गया है।

(2) ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुमानित कार्यवाही में निष्कर्षों का ध्यान रखते हुए:—

- (क) यदि अनुमानित प्राधिकारी की यह राय है कि छोटी शास्ति उस पर अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह मामले में ऐसा आदेश पारित कर सकेगा जैसा वह उधार देने वाले प्राधिकारी से परामर्श करने के पश्चात् आवश्यक समझे।

परन्तु यदि अनुमानित प्राधिकारी और उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद होने की दशा में, कर्मचारी की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के व्ययनाश्रीन सीप सी जाएगी;

- (ख) यदि अनुमानित प्राधिकारी की यह राय है कि बड़ी शास्त्रियों में से कोई उम पर अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के व्ययनाश्रीन सीप देगा और कार्यवाही के लिए, जांच की कार्यवाही का अधिलेख जो उधार देने वाला प्राधिकारी आवश्यक समझे उसे भेज देगा।

(3) यदि कर्मचारी उपविनियम (2) के खंड (क) के अन्तर्गत उधार पर कोई छोटी शास्ति अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध

अपील दायर करता है तो उसका निपटारा उधार देने वाले प्राधिकारी से परामर्श करने के पश्चात् किया जाएगा।

परन्तु यदि अनुमानित प्राधिकारी और उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद हो, तो कर्मचारी की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के व्ययनाश्रीन सीप सी जाएगी और मामले की कार्यवाही का अधिलेख उस प्राधिकारी को ऐसी कार्यवाही जो वह आवश्यक समझे, के निदेश दे दिया जाएगा।

35. अपील :—(1) कर्मचारी विनियम 28 में विनिर्दिष्ट शास्त्रियों में किसी के उपर अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध या विनियम 23 में विनिर्दिष्ट निबन्धन आदेश के विरुद्ध अपील कर सकेगा।

(2) अपील, उस आदेश को, जिनके विरुद्ध अपील की जाए, प्राप्ति की तारीख के एक मास के भीतर की जाएगी। अपील, अपील प्राधिकारी को दी जाएगी जिसकी एक प्रति उन प्राधिकारी को दी जाएगी जिनके आदेश के विरुद्ध अपील की गई है। वह प्राधिकारी जिनके आदेश के विरुद्ध अपील की गई है अपनी छपनी और मामले के अधिलेखों के साथ अपील की एक प्रति की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर, अपील प्राधिकारी के पास भेज देगा। अपील प्राधिकारी इस बात का विचार करेगा कि निष्कर्ष व्ययनाश्रीन है या नहीं या शास्ति अत्यधिक है या अपमानित है, तथा वह अपील की तारीख से तीन मास के भीतर समुचित आदेश पारित करेगा। अपील प्राधिकारी शास्ति को पुष्ट करे, उसमें वृद्धि करे, घटाने या उसे अस्वीकृत करने वाला या मामले की उस प्राधिकारी के पास, जिनके शास्ति अधिरोपित की की, या किसी अन्य प्राधिकारी को, ऐसे निदेश के साथ, भेजने का आदेश पारित कर सकेगा जिसे वह मामले की परिस्थितियों में उचित समझे।

परन्तु यदि वक्षित शास्ति, जिसे अपील प्राधिकारी अधिरोपित करने को प्रत्यापना करता है, विनियम 28 के खंड (क), (ख) या (घ) में विनिर्दिष्ट नहीं शास्ति है और विनियम 28 में उपबंधित के अनुसार मामले में पहले जांच नहीं की गई है, तो अपील प्राधिकारी यह निदेश देगा कि ऐसी जांच विनियम 28 के उपबंधों के अनुसार की जाए और उसके पश्चात् वह जांच के अधिलेख पर विचार करेगा और ऐसे आदेश पारित करेगा जो वह उचित समझे। यदि अपील प्राधिकारी वृद्धि में वृद्धि करने का विनिश्चय करता है और पाता है कि विनियम 28 में उपबंधित के अनुसार जांच पहले ही हो गयी है तो अपील प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बतायी सूचना जारी करेगा कि क्यों नहीं अधिवक्षित शास्ति उस पर अधिरोपित की जाए। अपील प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा देना किए गए प्रभावस्थिति यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् अंतिम आदेश पारित करेगा।

(3) इस विनियम में किसी बात के होते हुए भी, प्राधिकरण द्वारा पारित किसी आदेश के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी।

36. पुनर्विलोकन :—इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी अंतिम आदेश की तारीख से छह मास के भीतर मामले के अधिलेख की मांग कर सकेगा और मामले का पुनर्विलोकन करने के पश्चात् ऐसा आदेश पारित कर सकेगा जो वह उचित समझे।

परन्तु यदि वक्षित शास्ति, जिसे पुनर्विलोकन प्राधिकारी अधिरोपित करने की प्रत्यापना करता है, विनियम 28 के खंड (क), (ख) या (घ) में विनिर्दिष्ट नहीं शास्ति है तथा मामले में विनियम 28 में उपबंधित के अनुसार पहले जांच नहीं की गई है, तो पुनर्विलोकन प्राधिकारी यह निदेश देगा कि ऐसी जांच विनियम 28 के उपबंधों के अनुसार की जाए और उसके पश्चात् वह जांच के अधिलेख पर विचार करेगा और ऐसे आदेश पारित करेगा जो वह उचित समझे। यदि पुनर्विलोकन प्राधिकारी वृद्धि में वृद्धि करने का विनिश्चय करता है और पाता है कि विनियम 28 के उपबंधों के अनुसार जांच पहले ही हो गई है तो पुनर्विलोकन प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बतायी सूचना जारी करेगा कि क्यों नहीं वक्षित शास्ति उस पर अधिरोपित की जाए। पुनर्विलोकन

प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा वेतन दिए गए सम्मानार्थक यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् अंतिम आदेश पारित करेगा।

37. प्रादेशों, सूचनाओं तथा की सामान्य—इस विनियमों के अधीन जारी किया गया प्रत्येक आदेश सूचना और अन्य प्रक्रिया सम्बन्धी कर्मचारी को वैयक्तिक रूप से सामील की जाएगी या रगिदी रजिस्ट्री काक द्वारा उसके अंतिम ज्ञान पत्र पर संसूचित की जाएगी।

38. समय सीमा शिथिल करने और विवेक के लिए माफी देने की शक्ति—इन विनियमों में स्पष्टतः अव्यया उल्लिखित के सिवाय इन विनियमों के अधीन कोई आदेश करने के मन्त्र प्राधिकारी, उचित

और पर्याप्त कारणों से, इन विनियमों के अधीन की जाने के लिए अपेक्षित किसी बात के लिए, इन विनियमों में निम्नलिखित समय सीमा को बढ़ा सकेगा या किसी विनियम के लिए माफी कर सकेगा।

39. शक्तियों का निवारण—जहां इन विनियमों में से किसी के निर्वहन के संबंध में कोई शंका उत्पन्न हो वहां उस बात को प्राधिकरण को निर्वहन के लिए निर्दिष्ट किया जाएगा।

प्रो. नरेन्द्र कुमार सिंह, अध्यक्ष  
भारत अन्तरराष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण

#### अनुसूची

भाग—2 (विवरण)—[विनियम 3 (क), (ख) और (ग)] देखिए

भारत अन्तरराष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण में सेवा कर रहे सभी कर्मियों की बाबत दण्ड देने के लिए सशक्त प्राधिकारी तथा अपील और पुनर्विलोकन प्राधिकारी दण्डित करने वाला विवरण

क्रम सं.	पद का नाम	नियुक्ति प्राधिकारी	(क) बड़ी शक्तियों (ख) छोटी शक्तियों के लिए अनुशासन प्राधिकारी	अपील प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6
1.	सभी कर्मचारी	अध्यक्ष	अध्यक्ष कोई या सभी	भा. प्र. वि. प्रा.	भा. प्र. वि. प्रा.
2.	उपनिदेशक के स्तर तक के कर्मचारी और समतुल्य पद	सदस्य (चित और प्रशासन)	सदस्य कोई या सभी	अध्यक्ष	
3.	मुख्यालय में समूह "ग" और "ब" पदों के कर्मचारी	मुख्य कार्यालय प्राधिकारी	मुख्य कार्यालय कोई या सभी	सदस्य (चित और प्रशासन)	अध्यक्ष
4.	विमानपत्तनों पर समूह "ग" और "ब" पदों के कर्मचारी	महाप्रबंधक विमानपत्तन	महाप्रबंधक विमानपत्तन	सदस्य (चित और प्रशासन)	अध्यक्ष
5.	मुख्यालय में समूह "ब" पदों के कर्मचारी	कार्यालय निदेशक	कार्यालय निदेशक कोई या सभी	मुख्य कार्यालय	सदस्य (चित और प्रशासन)

#### पञ्चा

[विनियम 18 (4) देखिए]

पहली नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19—का शक्तियों और शक्तियों की विवरणों

- कर्मचारी का पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)
- सेवा में प्रवेश की तारीख
- वर्तमान पता
- स्थायी पता
- पदनाम
- वेतनमान
- देवाकी अव्ययतन कुल अवधि
- 1 जनवरी, 19 से ठीक पहले के कलेंडर वर्ष के दौरान सभी स्तरों से कुल वार्षिक आय
- घोषणा

मैं घोषणा करता हूँ कि भारत अन्तरराष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण कर्मचारी (आवरण, अनुशासन और अपील) विनियमों के विनियम के विनियम 18 के उप विनियम (4) के उपबंध के अधीन मेरे द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली जानकारी की बाबत तारीख—को संतुष्ट विवरणों प्रेषित उपाबंध क से हूँ, मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार पूर्ण सही और ठीक है।

दिनांक—1. इस विवरणों में कर्मचारी की शक्तियों और शक्तियों की विनिर्दिष्टों, चाहे वे उनके अपने नाम से हों या उनके कृत्य के किसी अन्य सदस्य के नाम से होंगी।

हस्ताक्षर

2. यदि कर्मचारी हिन्दू अधिभक्त कुटुम्ब का एक ऐसा सदस्य है जिसका माता पिता के रूप में या एक पत्नी के रूप में कुटुम्ब का सम्पत्तियों में सदस्यिकी अधिकार है तो वह विवरणों के प्रथम से—1 में ऐसी सम्पत्ति में अपने प्राप्य के मूल्य को उल्लेख करेगा और जहाँ-जहाँ आवश्यक हो, स्वच्छीकारक टिप्पण जोड़े जा सकेंगे।

## उपबन्ध

क—प्रथम नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19 को स्थावर सम्पत्ति का विवरण

(अर्थात् भूमि, गृह, दुकानें और मकान आदि)

कर्मचारी सम्पत्ति का विवरण	ठीक-ठीक अवस्थान (जिला प्रभाग, तालुक और ग्राम का नाम जहाँ सम्पत्ति स्थित है तथा सम्पत्ति का विशिष्ट संख्यांक आदि)	भूमि का क्षेत्रफल (भूमि और भवन की दशा में)	भूमि का विवरण (सु-प्राप्ति का पता)	जित का विवरण	यदि उत्तरित धर्म अपने नाम में नहीं है तो बताएं कि किसके नाम से है और उस स्त्री/पुरुष यदि कोई हो, के साथ कर्मचारी की नातेदारी)	अर्जन का तारीख और तरीका
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

तारीख : \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर

ख—प्रथम नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19 को स्थावर सम्पत्तियों का विवरण

- (1) भूकल और बैंक अकाउंटों जो तीन मास की उपलब्धियों से अधिक हों।  
(2) जमा राशियाँ, प्रथम क्षण गण और निधिदान (जैसे रोपड़, प्रतिभूति डिबेंचर आदि)।

क्रम सं.	विवरण	कर्मचारी/बैंक आदि का नाम और पता	रकम	यदि स्वयं अपने नाम में नहीं है तो ऐसे व्यक्ति का नाम और पता जिसके नाम में धारित है तथा स्त्री/पुरुष के साथ कर्मचारी की नातेदारी	अनुपक्ष वाक्य	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

तारीख :

हस्ताक्षर

ग—प्रथम नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19 को भविष्य निधि और जीवन बीमा पालिसी का विवरण

जीवन पालिसियाँ			भविष्य निधि				
पॉलिसी सं. और पालिसी की तारीख	बीमाकर्ता राशि/परिपक्वता की तारीख	वार्षिक प्रीमियम की रकम	भविष्य निधि का प्रकार सं. पी.एफ. जी.पी.एफ. सेखा संख्यांक	अंशित मूल्य के अनुसार अंश विशेष	बाद में किए गए अधिदाय	कुल	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8

तारीख :

हस्ताक्षर

ग—प्रथम नियुक्ति पर सारोख 1 जनवरी, 19 को जंगम सम्पत्ति का विवरण

क्रम सं.	वर्ग का विवरण	व्यक्ति, अर्जन के समय कोमत या मूल्य और/या निस्त के आधार पर, यादा, क्रम पर क्रय की गई वस्तुओं की वसा में विवरण की सारोख तक कि	यदि अपने स्वयं के नाम में नहीं हो तो उस व्यक्ति का नाम और पता जिसके नाम में तथा उस पुरुष/स्त्री के साथ अर्जन की तारीख समझारी का सारोख	निस्त प्रकार प्रकृत किया गया और	टिप्पणियाँ
----------	---------------	--	---	---------------------------------	------------

1

सारोख

हस्ताक्षर

क—प्रथम नियुक्ति पर सारोख 1 जनवरी, 19 अर्णों और सम्पत्ति का विवरण

क्रम सं.	वर्ग	समझारी का नाम और पता	दायित्व उपगत करने की सारोख	सम्पत्ति के प्रकार	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6

सारोख

हस्ताक्षर

## INTERNATIONAL AIRPORT AUTHORITY OF INDIA

New Delhi, the 7th January, 1987

## NOTIFICATION

No. PERS/SC/13/73/Vol. III.—In exercise of the powers conferred by clause (b) of sub-section (2) of section 37 read with sub-section (2) of section 10 of the International Airports Authority Act, 1971 (43 of 1971), the International Airports Authority of India, with the approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These regulations may be called the International Airports Authority of India Employees (Conduct, Discipline and Appeal) Regulations, 1987.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Application.—These regulations shall apply to all employees, but shall not apply to—

- (i) those persons who are in casual employment or paid from contingencies; and
- (ii) those persons whose terms and conditions of service are governed by the Standing Orders certified under the Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946 (20 of 1946).

3. Definitions.—In these regulations, unless the context otherwise requires :—

- (a) "appellate authority" means the authority specified in part II of the Schedule;
- (b) "Authority" means the International Airports Authority of India;
- (c) "Chairman" means the Chairman of the Authority;

(d) "Competent Authority" means the authority empowered by the Authority by general or special order to discharge the functions or exercise the powers of competent authority under these regulations;

(e) "Disciplinary Authority" means the authority specified in part II of the Schedule and competent to impose any of the penalties specified in regulation 26;

(f) "Employee" means a person in the employment of the Authority other than casual, work-charged or contingent staff or workman and includes a person on deputation to the Authority;

(g) "Government" means the Central Government;

(h) "Members of Family" in relation to an employee, includes :—

(i) the wife or husband, as the case may be, of the employee, whether residing with him or not, but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree of divorce or judicial separation or other order of a competent court;

(ii) sons or daughters or step sons or step-daughters of the employee wholly dependent on him, but does not include a child or step-child who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived of by or under any law;

(iii) any other person related, whether by blood or by marriage, to the employee or to such employee's wife or husband, and wholly dependent on such employee;

(i) "Reviewing Authority" means the authority specified in part II of the schedule; and

(j) "Schedule" means the Schedule appended to these regulations ;

(k) "Workman" means a person as defined in clause (s) of section 2 of the Industrial Disputes Act, 1947 (14 of 1947).

4. General.—(1) Every employee shall at all times—

(i) maintain absolute integrity ;

(ii) maintain devotion to duty ; and

(iii) do nothing which is unbecoming of him as an employee of the Authority.

(2) Every employee holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and supervision.

5. Misconduct.—Without prejudice to the generality of the term "misconduct", the following acts of omission and commission shall be treated as misconduct for the purposes of these regulations, namely:—

(i) theft, fraud or dishonesty in connection with the business, or property of the Authority, or property of another person within the premises of the Authority ;

(ii) taking or giving bribes or any illegal gratification or any remuneration to which he is legally not entitled ;

(iii) possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known sources of income by the employee or on his behalf by another person, which the employee cannot satisfactorily account for ;

(iv) furnishing false information regarding name, age, father's name, qualifications, previous service or experience, or any other matter in relation to the employment at the time of appointment, or during the course of employment ;

(v) acting in any manner prejudicial to the interests of the Authority ;

(vi) wilful insubordination or disobedience, of any lawful and reasonable order of his superior ;

(vii) absence without leave or over-staying the sanctioned leave for more than four consecutive days without sufficient grounds or satisfactory explanation ;

(viii) habitual late coming or irregular attendance ;

(ix) neglect of work or negligence in the performance of duty including lingering or slowing down of work ;

(x) causing damage to any property of the Authority ;

(xi) interference or tampering with any safety device installed in or about the premises of the Authority ;

(xii) drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the premises of the Authority or outside such premises where such behaviour is related to or connected with the employment ;

(xiii) gambling within the premises of the Authority ;

(xiv) smoking within the premises of the Authority where it is prohibited ;

(xv) collection, without the permission of the competent authority, of any money within the premises of the Authority except as sanctioned by any law or rules of the Authority for the time being in force ;

(xvi) sleeping while on duty ;

(xvii) commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude ;

(xviii) absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause ;

(xix) purchasing from, or selling to, the Authority properties, machinery, stores or other articles without express permission in writing from the competent authority ;

(xx) commission of any act subversive of discipline or of good behaviour ;

(xxi) abetment of, or attempt to commit, any act which amounts to misconduct ;

(xxii) participating in an illegal strike or abetting, inciting, instigating or acting in furtherance thereof ;

(xxiii) wilful damage to works of the Authority in progress ; and

(xxiv) failure to wear a uniform or badge, or both, whenever an employee is required to wear a uniform or badge while on duty.

NOTE.—The above instances of misconduct are illustrative in nature, and not exhaustive.

6. Prohibition against participation in politics and elections.—(1) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be, subversive of the Authority or of the Government as by law established, and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of, or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the Authority.

(2) If any question arises whether any movement, or activity falls within the scope of this regulation, the same shall be referred to the Authority for decision.

(3) No employee shall contest, or take part in an election to the Parliament or to any, state legislature or local authority :

Provided that :—

(i) an employee qualified to vote at such election may exercise his franchise but, where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted ;

(ii) an employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this regulation by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force ; and

(iii) the Chairman may by writing permit an employee to offer himself as a candidate for election to a local authority and the employee so permitted shall not be deemed to have contravened the provisions of this regulation.

7. Employment of near relatives of the employee in any company or firm enjoying patronage of the Authority.—(1) No employee shall use his official position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, permit a member of his family to accept employment with any company or firm with which he has official dealings, or with any other company or firm, having official dealings with the Authority :

Provided that where the acceptance of the employment cannot await the prior permission of the competent authority, the employment may be accepted provisionally subject to the permission of the competent authority, to whom the matter shall be reported forthwith.

(3) No employee shall, in the discharge of his official duties, deal with any matter or give or sanction any contract to any company or any other person if any member of his family is employed in that company or under that person or if such employee or any member of his family is interested in such matter or contract in any other manner and the

employee shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter or the contract shall thereafter be disposed off according to the instructions of the authority to whom the reference is made.

8. Prohibition on taking part in demonstrations.—No employee shall engage himself or participate in any manner in any demonstration which involves incitement to an offence.

9. Connection with press or Radio.—(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority own wholly or in part, or conduct or participate in the editing or management of, any newspaper or other periodical publication.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority or any other authority specified in this behalf, or in the bona-fide discharge of his duties, participate in a radio broadcast or contribute any article or write any letter either in his own name or anonymously, pseudonymously or in the name of any other person to any newspaper or periodical;

Provided that no such sanction shall be required if such broadcast or such contribution is of a purely literary, artistic or scientific character.

10. Criticism of Government and the Authority.—No employee shall, in any radio broadcast or in any article or documents published in his own name or in the name of any other person or in any communication to the press, or in any public utterances, make any statements :—

- (a) which has the effect of an adverse criticism of any policy or action of the Central Government or of a State Government or of the Authority; or
- (b) which is capable of embarrassing the relations between the Authority and the public;

Provided that nothing in this regulation shall apply to any statement made, or views expressed by an employee which are of a purely factual nature and are not considered to be of a confidential nature, in his official capacity in the due performance of the duties assigned to him :

Provided further that nothing contained in this regulation shall apply to bona-fide expression of views by an employee as an office-bearer of a recognised trade union for the purpose of safe-guarding the conditions of service of the employees who are members of such trade union or for securing an improvement in the conditions of service of such employees.

11. Evidence before committee or any other authority.—

(1) Save as otherwise provided in sub-regulation (3), no employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-regulation (1), no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Central Government or of a State Government or of the Authority, as the case may be.

(3) Nothing in this regulation shall however apply to :—

- (a) evidence given at any enquiry before an authority appointed by the Government, Parliament or a State Legislature or any Corporation or Company;
- (b) evidence given in any judicial or magisterial enquiry; or
- (c) evidence given at any departmental enquiry ordered by or under the direction of the Government, or of the Authority.

12. Unauthorised communication of information.—No employee shall, except in accordance with any general or special order of the Authority or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly, any official document or any part thereof or information, to any officer or other employee, or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

13. Gifts.—(1) Save as otherwise provided in these regulations, no employee shall accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf, to accept any gift.

Explanation :—For the purposes of this regulation, the expression "gift" shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or a personal friend having no official dealings with the employee.

NOTE.—An employee shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or company having official dealings with him or with the Authority.

(2) On occasions such as weddings, anniversaries, funerals, or religious functions, when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social custom or practice, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the competent authority if the value of any such gift exceeds five hundred rupees.

(3) On occasions as are specified in sub-regulation (2), an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealings with him, but shall make a report to the competent authority if the value of any such gift exceeds two hundred and fifty rupees.

(4) In any other case, an employee shall not accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift without the sanction of the competent authority if the value thereof exceeds two hundred and fifty rupees ;

Provided that when more than one gift has been received from the same person within a period of 12 months, the matter shall be reported to the competent authority if the aggregate value of the gifts exceeds two hundred and fifty rupees.

14. Dowry :—No employee shall :—

- (i) give or take or abet giving or taking of dowry ; or
- (ii) demand directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

Explanation :—For the purposes of this regulation, 'dowry' has the same meaning assigned to it in the Dowry Prohibition Act, 1961. (28 of 1961).

15. Private trade or employment.—(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment :

Provided that an employee may, without such sanction, undertake honorary work of a social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic or scientific character, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer.

(2) Every employee shall report to the competent authority if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.

(3) No employee, shall without the previous sanction of the competent authority, except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force or any co-operative society for commercial purposes :

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of—

- (i) a literary, scientific or charitable society or club registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860), or a company, or similar organisation registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956), or under any other law for the time being in force, the aims and objects of which relate to the promotion of sports, cultural or recreational activities; or

- (ii) a co-operative society, substantially for the benefit of the employees, registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force.

(4) No employee shall accept any fee or any pecuniary advantage for any work done by him for any public body or organisation or any private person without previous sanction of the competent authority.

16. Investment, lending and borrowing.—No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank, the Life Insurance Corporation or a company of standing, borrow money from or lend money to or otherwise place himself under pecuniary obligation to any person with whom he has or is likely to have official dealings or permit any such borrowing, lending or pecuniary obligation in his name or for his benefit or for the benefit of any member of his family.

17. Insolvency and habitual indebtedness.—(1) An employee shall avoid habitual indebtedness or insolvency unless he proves that such indebtedness or insolvency is the result of circumstances beyond his control and does not proceed from extravagance or dissipation.

(2) An employee who applied to be, or is adjudged or declared insolvent shall forthwith report the fact to the competent authority.

18. Movable, immovable and valuable property.—(1) No employee shall, except with the previous knowledge of the competent authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, enter into any transaction concerning any immovable or movable property with a person or a company having official dealings with the employee or his subordinate.

(3) Every employee shall report to the competent authority every transaction concerning movable property owned or held by him in his own name or in the name of a member of his family, if the value of such property exceeds two thousand five hundred rupees.

(4) Every employee shall, on his first appointment in the Authority, submit a return of assets and liabilities in the form specified in Part I of the Schedule giving the particulars regarding:—

- the immovable property inherited, owned or acquired by him, or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any other person;
- shares, debentures, and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him;
- other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him if the value of such property exceed two thousand and five hundred rupees;
- debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

(5) Every employee shall, in the month of January each year submit a returns of immovable property inherited, owned or acquired by him in the preceding year.

(6) The competent authority may, at any time, by General or Special Orders, require an employee to submit, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf of any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the competent authority, include details of the means by which or the source from which such property was acquired.

#### Explanation No. 1

The expression "every transaction concerning movable property owned or held by him" includes all transactions of sale or purchase.

For the purposes of this sub-regulation movable property includes:—

- jewellery, insurance policies the annual premia of which exceeds Rs. 2,500/- or one-sixth of the total annual emoluments received from the Authority whichever is less, shares, securities and debentures;
- loans advanced by such employee whether secured or not;
- motor cars, motor cycles, scooters, horses or any other means of conveyance; and
- refrigerators, radions (radiograms and television sets).

#### Explanation No. 2

Transaction entered into by the spouse or any other member of the family of any employee of the Authority out of his or her own funds (including stridhan, gifts, inheritance, etc.) as distinct from the funds of the employee of the Authority himself, in his or her own right, would not attract the provisions of the above sub-regulations.

19. Convassing of non-official or other influence.—No employee shall bring or attempt to bring any outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service in the authority.

20. Bigamous marriage.—No employee shall,—

- enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living, or
- having a spouse living, enter into, or contract, a marriage with any person; and
- an IAAI employee who has married or marriage a person other than that of Indian nationality, shall forthwith intimate the fact to the Authority:

Provided that the Authority may permit any employee to enter into or contract, any marriage referred to in clause (a) or (b) if it is satisfied that:—

- such marriage is permissible under personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and
- there are other grounds for so doing.

21. Consumption of intoxicating drinks and drugs.—(1) An employee shall strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;

(2) But he shall.—

- not be under influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug;
- refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;
- not appear in a public place in a state of intoxication;
- not use any intoxication drink or drug in excess.

Explanation.—For the purposes of this regulation "Public place" means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

22. Assistance to the police, customs etc.—Every employee, if so directed by his superior officer, shall give all reasonable assistance to the police, customs or such other authorities of the Government and the security staff of the Authority in the performance of their duties.

23. Suspension.—(1) The appointing authority or any authority to which it is subordinate or the disciplinary authority or any other authority empowered in that behalf by the Chairman by general or special order may place an employee under suspension:—

- where a disciplinary proceedings against him is contemplated or is pending, or

(b) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation or trial.

(2) An employee who is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding 48 hours shall be deemed to have been suspended with effect from the date of detention, by an order of the appointing authority and shall remain under suspension until further orders.

(3) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee under suspension is set aside in appeal or on review under these regulations and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions, the order of his suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal or removal and shall remain in force until further orders.

(4) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law and the disciplinary authority, on consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further inquiry against him on the allegations on which the penalty of dismissal or removal was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the appointing authority from the date of the original order of dismissal or removal and shall continue to remain under suspension until further orders.

(5) An order of suspension made or deemed to have been made under this regulation may at any time be revoked by the authority which made, or is deemed to have made, the order or by any authority to which that authority is subordinate.

24. **Subsistence allowance.**—(1) An employee under suspension shall be entitled to draw during the period of suspension, a subsistence allowance equal to 50 per cent of his basic pay provided the disciplinary authority is satisfied that the employee is not engaged in any other employment or business or profession or vocation. In addition, he shall be entitled to dearness allowance admissible on such subsistence allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension provided that the authority which made or deemed to have made the order of suspension is satisfied that the employee continues to meet the expenditure for which the allowance was granted.

(2) Where the period of suspension exceeds six months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of first six months as follows:—

(i) the amount of subsistence allowance may be increased to 75 per cent of the basic pay and allowances thereon, if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons, to be recorded in writing, not directly attributable to the employee under suspension; and

(ii) the amount of subsistence allowance may be reduced to 25 per cent of the basic pay and allowance thereon if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged due to the reasons, to be recorded in writing, directly attributable to the employee under suspension.

(3) If an employee is arrested by the police on a criminal charge and bail is not granted, no subsistence allowance is payable. If the bail is granted and the competent authority decides to continue the suspension, the employee shall be entitled to subsistence allowance from the date he is granted bail.

25. **Treatment of the period of suspensions.**—(1) when the employee under suspension is re-instated, the competent authority may grant to him the following pay and allowances—

(a) if the employee is exonerated and not awarded any of the penalties mentioned in regulation 26, the full pay and allowances which he would have been entitled to if he had not been suspended, less the subsistence allowance already paid to him; and

(b) if otherwise, such proportion of pay and allowances as the competent authority may specify.

(2) In a case falling under clause (a), the period of absence from duty shall be treated as the period spent on duty. In a case falling under clause (b), the period of absence from duty shall not be treated as a period spent on duty unless the competent authority so directs.

26. **Penalties.**—The following penalties may be imposed on an employee, as hereinafter provided, for misconduct committed by him or for any other good and sufficient reasons:—

**Minor Penalties :—**

- (a) Censure;
- (b) Withholding of increment of pay with or without cumulative effect;
- (c) Withholding of promotion;
- (d) Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Authority by the negligence or breach of orders or such other amount as may be due to him.

**Major Penalties :—**

- (e) Reduction to a lower grade or post, or to a lower stage in a time scale.
- (f) Removal from service which shall not be a disqualification for future employment;
- (g) Dismissal.

**Explanation.**—The following shall not amount to a penalty within the meaning of this regulation:—

- (i) withholding of increment of an employee on account of his work being found unsatisfactory or not being of required standard, or for failure to pass a prescribed test or examination;
- (ii) stoppage of an employee at the efficiency bar in a time scale, on the ground of his unsuitability to cross the said bar;
- (iii) non-promotion, whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee to a higher post or which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case;
- (iv) reversion to a lower grade or post, of an employee officiating in a higher grade or post, on the ground that he is considered, after trial, to be unsuitable for such higher grade or post, or on administrative grounds un-connected with his conduct;
- (v) reversion to his services grade or post of an employee appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;

(vi) **termination of service.**—

- (a) of an employee appointed on probation during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;
- (b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed, or earlier, in accordance with the terms of his appointment;
- (c) of an employee appointed under a contract or agreement, in accordance with the terms of such contract or agreement; and
- (d) of any employee on reduction in establishment.

27. **Power to impose penalties.**—The disciplinary authority or any authority to which it is subordinate, may impose any of the penalties specified in regulation 26 on an employee.



28. Procedure for imposing major penalties.—No order imposing any of the major penalties specified in clause (c) (3) and (g) of regulation 26 shall be made except after an enquiry held in the manner hereinafter provided.

(2) Whether the disciplinary authority or an authority to which it is subordinate is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may by itself enquire into, or appoint any officer of the Authority (hereinafter referred to as the inquiring authority) to inquire into the truth or otherwise thereof.

(3) Where it is proposed to hold an inquiry, the disciplinary authority or an authority to which it is subordinate shall frame definite charges on the basis of the allegations against the employee. The articles of charges, together with a statement of the allegations, on which they are based, a list of documents by which and a list of witnesses by whom, the charges are proposed to be established shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit within such time as may be specified by the disciplinary authority (not being less than 15 days from the date of receipt of the communication), a written statement whether he admits or denies all or any of the charges.

(4) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified, an enquiry may be held by the disciplinary authority itself, or by any other officer of the authority appointed as an inquiring authority under sub-regulation (2) :

Provided that it may not be necessary to hold an inquiry in respect of the charges admitted by the employee in his written statement, the disciplinary authority shall, however, record its findings on each such charge.

(5) Where the disciplinary authority itself inquires or appoints an inquiring authority for holding an inquiry, it may by an order appoint an employee (hereinafter referred to as the presenting officer) to present on its behalf the case in support of the articles of charge.

(6) The employee may take the assistance of any other employee of the Authority posted in any office either at his headquarters or at the place where the enquiry is held, to present the case on his behalf, but may not engage a legal practitioner for the purpose, unless the presenting officer appointed by the disciplinary authority is a legal practitioner, or the disciplinary authority having regard to the circumstances of the case, so permit :

Provided that the employee may take the assistance of any other employee posted at any station, if the inquiring authority having regard to the circumstances of the case, and for reasons to be recorded in writing so permits.

NOTE.—An employee shall not take the assistance of any other Authority's employee who has two pending disciplinary cases on hand in which he has to function as defence assistant.

(7) On the date fixed by the inquiring authority, the employee shall appear before the inquiring authority at the time, place and date specified in the notice. The inquiring authority shall ask the employee whether he pleads guilty, or has any defence to be made, and if he pleads guilty to any of the charges, the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee concerned thereon. The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of those charges to which the employee concerned pleads guilty.

(8) If the employee does not plead guilty, the inquiring authority shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the employee may, for the purpose of preparing his defence :—

(i) inspect the documents listed with the charge sheet;

(ii) submit a list of additional documents and witnesses that he wants to examine ; and

(iii) be supplied with copies of the statements of witnesses, if any listed in the charge-sheet.

1400 G1/86—3.

NOTE :—Relevancy of the additional documents and the witnesses referred to in clause (ii) of this sub-regulation will have to be explained by the employee concerned and the documents shall be called for and the witnesses shall be summoned, if the inquiring authority is satisfied about their relevance to the charges under inquiry.

(9) The inquiring authority shall by notice require the authority in whose custody or possession the documents are kept, for the production of the documents on such date as may be specified.

(10) The authority which has in its custody or possession the requisitioned documents shall arrange to produce the same before the inquiring authority on the date, place and time specified in the notice of requisition :

Provided that the authority having the custody or possession of the requisitioned documents may claim privilege if the production of such documents will be against the public interest or the interest of the Authority. In that event, it shall inform the inquiring authority accordingly.

(11) On the date fixed for the inquiry, the oral and documentary evidence by which the charges are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority. The witnesses shall be examined by or on behalf of the presenting officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee. The presenting officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on a new matter, without the leave of the inquiring authority. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(12) Before the close of the case for the disciplinary authority, the inquiring authority may, in its discretion, allow the presenting officer to produce evidence not included in the charge-sheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness. In such case, the employee shall be given an opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record or to cross-examine a witness, who has been so summoned.

(13) When the case for the disciplinary authority is closed, the employee may be required to state his defence, orally or in writing, as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case a copy of the statement of defence shall be given to the presenting officer, if any.

(14) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself in support of his case if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross-examination, re-examination and examination by the inquiring authority according to the provisions applicable to the witnesses for the disciplinary authority.

(15) The inquiring authority may, after the employee closes his case, and shall, if the employee has not examined himself, generally question him on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.

(16) After the completion of the evidence, the employee and the presenting officer may file written briefs of their respective cases within 15 days of the date of completion of the evidence.

(17) If the employee does not submit the written statement of defence referred to in sub-regulation (3) on or before the date specified for the purpose or does not appear in person, or through the assisting officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these regulations, the inquiring authority may hold the enquiry ex-parte.

(18) Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an

inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another inquiring authority which has, and which exercises, such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself ;

Provided that if the succeeding inquiring authority is of opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interest of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as hereinbefore provided.

(19) (i) After the conclusion of the inquiry, a report shall be prepared and it shall contain :—

- (a) a gist of the charges and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour ;
- (b) a gist of the defence of the employee in respect of each charge ;
- (c) an assessment of the evidence in respect of each charge ; and
- (d) the findings on each charge and the reasons therefor.

#### EXPLANATION .—

(i) If in the opinion of the inquiring authority the proceedings of the inquiry establish any charge different from the original charges, it may record its findings on such charge :

Provided that the findings on such charge shall not be recorded unless the employee has either admitted the facts on which such charge is based or has had a reasonable opportunity of defending himself against such charge.

(ii) The inquiring authority, where it is not by itself the disciplinary authority, shall forward to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include :—

- (a) the report of the inquiry prepared by it under sub-clause (i) ;
- (b) the written statement of defence, if any submitted by the employee referred to in sub-regulation (13) ;
- (c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry ;
- (d) written briefs referred to in sub-regulation (16), if any ; and
- (e) the orders, if any, made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.

#### 29. Action on the inquiry report :—

(1) The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded in writing remit the case to the inquiring authority for fresh or further inquiry and report ; and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold further inquiry according to the provisions of regulation 28 as far as may be.

(2) The disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings of the inquiring authority on any charge, record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.

(3) If the disciplinary authority, having regard to its findings on all or any of the charges, is of the opinion that any of the penalties specified in regulation 25 should be imposed on the employee, it shall, notwithstanding anything contained in regulation 30, make an order imposing such penalty.

(4) If the disciplinary authority, having regard to its findings on all or any of the charges, is of the opinion that no penalty is called for, it may pass an order exonerating the employee.

30. Procedure for imposing minor penalties :—Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (d) of regulation 26, the employee shall be informed in writing of the imputations of misconduct or misbehaviour against him and given an opportunity to submit his written statement of defence within a specified period (not being less than 15 days from the date of receipt of statement of imputations). The defence statement, if any, submitted by the employee shall be taken into consideration by the disciplinary authority before passing orders.

(2) The record of the proceedings shall include—

- (i) a copy of the statement of imputations of misconduct or misbehaviour delivered to the employee ;
- (ii) his defence statement if any ; and
- (iii) the orders of the disciplinary authority together with the reasons therefor.

31. Communication of orders.—Orders made by the disciplinary authority under regulation 29 or regulation 30, as the case may be, shall be communicated to the employee concerned, who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any.

32. Common Proceedings.—Where two or more employees are concerned in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such employees may make an order directing that the disciplinary proceedings against all of them may be taken in a common proceedings.

33. Special procedure in certain cases.—Notwithstanding anything contained in regulations 28, 29 and 30, the disciplinary authority may impose any of the penalties specified in regulation 26 in any of the following circumstances namely :—

- (i) where the employee has been convicted on a criminal charge or on the strength of facts or conclusions arrived at by a judicial trial ; or
- (ii) where the disciplinary authority is satisfied, for reasons to be recorded in writing, that it is not reasonably practicable to hold an inquiry in the manner provided in these regulations ; or
- (iii) where the disciplinary authority is satisfied that in the interest of the security of the Authority it is not expedient to hold any inquiry in the manner provided in these regulations.

34. Employees on deputation from the Central Government or the State Governments etc.—(1) Where an order of suspension is made or disciplinary proceedings is taken against an employee, who is on deputation to the Authority from the Central or State Govt. or a public undertaking, or a local authority, the authority lending his services (hereinafter referred to as the "lending authority") shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his suspension, or the commencement of the disciplinary proceedings as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceedings taken against such employee—

- (a) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the minor penalties should be imposed on him, it may pass such orders in the case as it deems necessary after consultation with the lending authority ;

Provided that in the event of a difference of opinion between the disciplinary authority and the lending authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the lending authority ;

(b) If the disciplinary authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him, it should replace his services at the disposal of the lending authority and transmit to it the record of proceedings of the enquiry for such action as the lending authority may deem necessary.

(3) If the employee submits an appeal against an order imposing a minor penalties on him under clause (a) of sub-regulation (2) it shall be disposed off after consultation with the lending authority.

Provided that if there is difference of opinion between the disciplinary authority and the lending authority the services of the employee shall be placed at the disposal of the lending authority and the record of the proceedings of the case shall be transmitted to that authority for such action as it deems necessary.

35. Appeals.—(1) An employee may appeal against an order imposing upon him any of the penalties specified in regulation 26 or against the order of suspension referred to in regulation 23.

(2) An appeal shall be preferred within one month from the date of receipt of the order appealed against. The appeal shall be presented to the appellate authority with a copy to the authority whose order is appealed against. The authority whose order is appealed against shall forward the copy of appeal together with its comments and the records of the case to the appellate authority within 15 days of the receipt of appeal. The appellate authority shall consider whether the findings are justified or whether the penalty is excessive or inadequate and pass appropriate orders within three months of the date of appeal. The appellate authority may pass order confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty or remitting the case to the authority which imposed the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case.

Provided that if enhanced penalty which the appellate authority propose to impose is a major penalty specified in clauses (e) (f) or (g) of regulation 26 and an inquiry as provided in regulation 28 has not already been held in the case, the appellate authority shall direct that such an inquiry be held in accordance with the provisions of regulation 28 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper. If the appellate authority decides to enhance the punishment but an enquiry has already been held

as provided in regulation 28, the appellate authority shall issue a show-cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The appellate authority shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

(3) Notwithstanding anything contained in this regulation no appeal shall lie against an order made by the authority.

36. Review.—Notwithstanding anything contained in these regulations, the reviewing authority may call for the record of the case within six months of the date of the final order and after reviewing the case pass such orders thereon as it may deem fit;

Provided that if enhanced penalty, which the reviewing authority proposes to impose, is a major penalty specified in clauses (e) (f) or (g) of regulation 26 and an inquiry as provided under regulation 28 has not already been held in the case, the reviewing authority shall direct that such an inquiry be held in accordance with the provisions of regulation 28 and thereafter consider the record of the enquiry and pass such orders as it may deem proper. If the reviewing authority decides to enhance the punishment, but an inquiry has already been held in accordance with the provisions of regulation 28 the reviewing authority shall issue a show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The reviewing authority shall pass final order after taking into account the representation if any, submitted by the employees.

37. Service of order, notice etc.—Every order, notice and other process made or issued under these regulations shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered post at his last known address with acknowledgment due.

38. Power to relax time-limit and to condone delay.—Save as otherwise expressly provided in these regulations the authority competent under these regulations to make any order may, for good and sufficient reasons extend the time specified in these regulations for anything required to be done under these regulations or condone any delay.

39. Removal of doubts.—Where a doubt arises as to the interpretation of any of these regulations, the matter shall be referred to the Authority for decision.

PROF. N. K. SINGH, Chairman,  
International Airports Authority of India,

#### FORM

[See Regulations 18(4)]

#### RETURN OF ASSETS AND LIABILITIES ON FIRST APPOINTMENT/AS ON 1ST JANUARY, 19

1. Name of the employee in full (in block letter)
2. Date of entry into service
3. Present address
4. Permanent address
5. Designation
6. Scale of Pay
7. Total length of service upto date
8. Total annual income from all sources during the calendar year immediately preceding the 1st day of January, 19
9. Declaration :

I hereby declare that the return enclosed namely, Annexures A to E, are complete, true and correct as on..... to the best of my knowledge and belief, in respect of information due to be furnished by me under the provision of sub-regulation (4) of Regulation 18 of the International Airports Authority of India Employees (Conduct, Discipline & Appeal) Regulations

Date.....

Signature.....

NOTE : 1. This return shall contain particulars of assets and liabilities of the employee, either in his own name or in the name of any other member of his family.

2. If an employee is a member of Hindu undivided family with co-parcenary rights in the properties of the family either as a Karta or as a member, he should indicate in the return in Form No. 1 value of his share in such property and where it is explanatory notes may be added, wherever necessary.

## ANNEXURES

A. STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY ON FIRST APPOINTMENT/AS ON 1ST JANUARY, 19  
(i.e. Lands, House, Shops, Other Buildings etc.)

S. No.	Description of Property	Precise location (Name of District Division Taluk & Village in which the property is situated and also its distinction number etc.)	Area of land (in case of land & Bldg.)	Nature of land (in case of landed property)	Extent of Interest	If not in own name state in whose name held and his/ her relationship, if any to the employee.	Date of and mode of acqui- sition.
1	2	3	4	5	6	7	8

Date :

Signature.....

## B. STATEMENT OF LIQUID ASSETS ON FIRST APPOINTMENT/AS ON 1ST JANUARY, 19 .

- (1) Cash and bank balances exceeding 3 months emoluments.  
(2) Deposits, loans advanced and investment (such as shares, securities debentures, etc.)

S. No.	Description	Name & address of Co., Bank, etc.	Amount	If not in own name, name and address of person in whose name held and his/ her relationship with employees	Annual income derived	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Date :

Signature.....

## C. STATEMENT OF MOVABLE PROPERTY ON FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JANUARY, 19

S. No.	Description of Items	Price or value at the time of acquisition and/or the total payments made upto the date of return as the case may be, in case of articles purchased on hire-purchase on instal- ment basis	If not in own name, name & address of the person in whose name and his/her relationship with the employee.	Now acqd. with date of acquisition	Remarks
1	2	3	4	5	6

Date :

Signature.....

**D. STATEMENT OF PROVIDENT AND LIFE INSURANCE POLICY ON FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JANUARY, 19 .**

Insurance Policies					Provident Funds			Remarks
Policy No. date of policy	Name of Company	Sum insured/ date of maturity	Amount of Annual premium	Type of Provident Funds CPF/GPF A/c No.	Closing balance as last reported	Contribu- tions made subsequently	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Date :

Signature.....

**E. STATEMENT OF DEBTS AND OTHER LIABILITIES ON FIRST APPOINTMENT/AS ON 1ST JANUARY, 19**

S. No.	Amount	Name & address of creditor	Date of incurring liability	Details of transactions	Remarks
1	2	3	4	5	6

Date :

Signature.....

## SCHEDULE

Part II (Statement)—[See Regulation 3 (a), (e) &amp; (i)]

## STATEMENT SHOWING THE AUTHORITY COMPETENT TO AWARD PUNISHMENT AS ALSO THE APPELLATE AND REVIEWING AUTHORITY IN RESPECT OF ALL PERSONNEL SERVING IN IAAI

S. No.	Name of the Post	Appointing Authority	Disciplinary Authority for (a) Major penalties (b) Minor penalties	Appellate Authority	Reviewing Authority
1	2	3	4	5	6
1.	All employees	Chairman	Chairman Any or all	I.A.A.I.	I.A.A.I.
2.	Employees upto the level of Dy. Directors and equivalent posts	Member (Fin. & Admn.)	Member (F&A) Any or all	Chairman	I.A.A.I.
3.	Employees at Hqrs. in Group 'C & D' posts	Chief of Personnel	Chief of Personnel Any or all	Member (Fin. & Admn.)	Chairman
4.	Employees at airports in Group 'C & D' posts	General Manager of airports	General Manager of airports	Member (Fin. & Admn.)	Chairman
5.	Employees at Hqrs. in Group 'D' posts.	Director of Personnel	Director of Personnel Any or all	Chief of Personnel	Member (Fin. & Admn.)

- NOTES :**
1. Where two or more employees are concerned in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such employees may specify the authority which will function as Disciplinary Authority for the purpose of such common proceedings.
  2. In the case of common proceedings, the authority, to whom the Disciplinary Authority as specified in the order is immediately subordinate, will function as Appellate Authority.
  3. Where the officer making the order becomes the appellate authority because of promotion etc. the appellate authority would be the authority to which officer is immediately subordinate.